



COMUNE DI MACOMER
Provincia di Nuoro

C.so Umberto, 1 – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Sezione 2.3 PIAO 2023-2025 “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Schede mappatura dei processi effettuata sulla base delle risultanze dell’analisi del contesto interno ed esterno per ogni Settore di appartenenza, nonché sulla base dell’identificazione e misurazione del rischio di cui all’all. Schede di valutazione del rischio

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA



COMUNE DI MACOMER
Provincia di Nuoro

C.so Umberto, I – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

SETTORE FINANZIARIO – DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Cadoni

SETTORE	UFFICIO/SERVIZIO	ELENCO PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROCESSO VALUTATO	CONTROLLO COMPILAZIONE	MISURE RIDUZIONE INSERITE	Probabilità (P)	Impatto (I)	Valore Rischio P*I
FINANZIARIO	<i>Personale</i>	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
FINANZIARIO	<i>Personale</i>	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	SI	OK	SI	1,67	1,25	2,08
FINANZIARIO	<i>Personale</i>	Progressione del personale	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
FINANZIARIO	<i>Personale</i>	Attivazione procedura mobilità esterna	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
FINANZIARIO	<i>Personale</i>	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	SI	OK	SI	2,33	1,50	3,50
FINANZIARIO	<i>Personale</i>	Assunzioni tramite agenzie interinali	SI	OK	SI	2,83	1,50	4,25
FINANZIARIO	<i>Contabilità e Bilancio</i>	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
FINANZIARIO	<i>Contabilità e Bilancio</i>	Affidamento di servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
FINANZIARIO	<i>Tributi</i>	Concessione ed erogazione di rimborsi e/o riduzioni per agevolazioni	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
FINANZIARIO	<i>Tributi</i>	Annullamento degli atti relativi agli accertamenti tributari	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
FINANZIARIO	<i>Tributi</i>	Gestione della banca dati attraverso il software Kibernetes per la gestione integrata dei tributi	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
FINANZIARIO	<i>Economato</i>	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
FINANZIARIO	<i>Economato</i>	Acquisti economici	SI	OK	SI	2,50	1,25	3,13

SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA PUNTO B, PAR. 6.3, NOTA 10.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 2. interventi ingiustificati di modifica del bando 3. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 4. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 5. 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 6. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 7. inconfiribilità componente commissione 8. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale	Numero atti pubblicati	1. Segretario Generale; 2. Dirigente; 3. Istruttore direttivo servizio Personale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale	Numero atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente in coerenza con le pubblicazioni nell'Albo pretorio	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	N. dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando emotivazione nell'atto di nomina		Coerenza fra esperienza dei Commissari e oggetto della procedura concorsuale	
				3	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzionale disposizione	puntuale	Incremento del richiamo al Codice di comportamento attraverso il controllo successivo	
			Conformità atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica	Percentuale di atti revocati	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale	Numero di atti che richiamano il controllo preventivo	
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica	Numero degli atti che richiamano il Piano dei Fabbisogni	
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale	Percentuale di complementarietà fra criteri individuati e specifici richiami nella struttura della motivazione	
			Organizzazione	1	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il Codice di comportamento in vigore presso l'ente,	puntuale	Numero degli atti che richiamano il Codice di comportamento	
				2	Applicare, per i componenti della Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica	Numero delle rotazioni applicate	

SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA PUNTO B, PAR. 6.3, NOTA 10.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili				
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 2. interventi ingiustificati di modifica del bando 3. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 4. 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 5. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza; 6. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione econcorrenti 7. inconfiribilità componente commissione Omessa o incompleta verifica dei requisiti 8. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n.5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale	Numero di atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente	1. Segretario Generale; 2. Dirigente; 3. Istruttore direttivo servizio Personale				
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	Numero di dichiarazioni acquisite					
				2	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili.		Grado della distribuzione delle responsabilità tra più Responsabili					
			Conformità atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che richiamano il controllo preventivo					
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale	Numero degli atti che richiamano il Piano del Fabbisogno del Personale					
				4	Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale	Rapporto proporzionale tra motivazione dell'atto e il suo oggetto relativo all'utilizzo della graduatoria					
				5	Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale	Numero degli atti che richiamano i criteri nella motivazione					
			PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazioni e delle modalità di	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la	Trasparenza	1		Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Segretario Generale; 2. Dirigente; 3. Istruttore direttivo
						Responsabilità	1		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
							2		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale	Percentuale degli atti che redatti con parte propositiva a cura del Responsabile di procedimento	

svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	3. 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 4. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5. Omessa o incompleta verifica dei requisiti. 6. Mancanza dei requisiti professionali	Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica	Percentuale di atti revocati	servizio Personale
			2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale	Percentuale di complementarietà fra criteri individuati e specifici richiami nella struttura della motivazione	
			4	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale	Rapporto numerico fra criteri individuati e richiami agli atti propedeutici approvati	

SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA PUNTO B, PAR. 6.3, NOTA 10.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
ATTIVAZIONE PROCEDURA MOBILITÀ ESTERNA	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando dimobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale	N. atti pubblicati nelle dovute sedi	1. Segretario Generale; 2. Dirigente; 3. Istruttore direttivo servizio Personale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale	Numero di atti pubblicati	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando emotivazione nell'atto di nomina	puntuale	Coerenza fra esperienza pregressa dei Commissari oggetto della procedura concorsuale	
			Conformità atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	periodica	Percentuale di atti revocati	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica	Numero degli atti che richiamano il Piano del Fabbisogno del Personale	
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale	Percentuale di complementarietà fra criteri individuati e specifici richiami nella struttura della motivazione	
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica	Percentuale di applicazione del principio della rotazione	
			AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	1	
Conformità atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostantive al rilascio dell'autorizzazione					puntuale	Grado di esaustività della motivazione
	2	inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio				puntuale	Coerenza fra i contenuti delle clausole adottate negli atti	
Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti				periodica	Rapporto fra numero delle richieste e i contenuti del Regolamento	

ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE INTERINALI	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica	Numero richieste trasmesse all'Agenzia Entrate delle	1. Segretario Generale; 2. Dirigente; 3. Istruttore direttivo servizio Personale
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica	Numero atti pubblicati	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale	Percentuale degli atti che indicano il Responsabile di procedimento e strutturano l'atto secondo la parte propositiva a cura del Responsabile medesimo	
			Conformità atti	1	indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale	Percentuale di complementarietà fra criteri individuati e specifici richiami nella struttura della motivazione	

SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/periodica	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP, 3. Unità di controllo
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	

SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO- AREE DI RISCHIO GENERALI – AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA (PARTE GENERALE PAR. 6.3 LETTERA B)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI RIMBORSI E/O RIDUZIONI PER AGEVOLAZIONI	1. Protocollo istanza; 2. Verifica della documentazione e delle dichiarazioni; 3. Impegno di spesa e liquidazione	Conflitto di interessi pubblici e privati al fine di favorire specifiche categorie di soggetti o specifici utenti	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni e nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale dell'Ente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile del procedimento; 3. Istruttore cat.D e/o cat. C
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale	Numero di atti pubblicati	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti della Commissione	puntuale	Percentuale del grado di coerenza fra competenza dei Commissari e oggetto della procedura	
			Conformità atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica	Percentuale di atti revocati	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica	Percentuale di applicazione del principio della rotazione	
Controlli	1	Effettuare controlli a campionamento sui rimborsi erogati	periodica	Percentuale di atti controllati nel trimestre				
ANNULLAMENTO DEGLI ATTI RELATIVI AGLI ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1. Protocollo istanza 2. Esame della situazione tributaria; 3. Provvedimento di annullamento.	Uso del potere discrezionale dell'azione amministrativa al fine di adottare atti di autotutela che possano favorire interessi privati	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti di autotutela	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile del procedimento; 3. Istruttore cat.D e/o cat. C
			Conformità atti	1	fornire articolata motivazione per ricostruire l'iter seguito dal Settore per l'atto di autotutela	puntuale	Grado qualitativo della strutturazione della motivazione	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
				2	Verifica delle dichiarazioni attraverso attività ispettive e sopralluoghi	periodica	Numero delle ispezioni e sopralluoghi	
			Organizzazione	1	Creazione banca dati catastale informatica	puntuale	Percentuale di riduzione dei tempi per la realizzazione della misura	
GESTIONE DELLA BANCA DATI ATTRAVERSO IL SOFTWARE KIBERNETES PER LA	1. Caricamento dati; 2. Elaborazione avvisi di pagamento, rimborsi, avvisi di accertamento e rateazioni	Alterazione, manipolazione o addirittura falsificazione dei dati relativi alle posizioni tributarie inserite nella banca dati gestita dal software Kibernetes.	Controllo	1	Verifiche sulla banca dati per agevolazioni, esenzioni o riduzioni mediante campionamento da eseguirsi periodicamente.	periodica	Numero di verifiche effettuate nel trimestre	1. Dirigente; 2. Responsabile del procedimento; 3. Istruttore cat.D

GESTIONE INTEGRATA DEI TRIBUTI								e/o cat. C
---	--	--	--	--	--	--	--	------------

SETTORE SEGRETERIA – SERVIZIO ECONOMATO;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Economo
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			conformità degli atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	

SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO ECONOMATO

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO- AREE DI RISCHIO GENERALI – AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA (PARTE GENERALE PAR. 6.3 LETTERA B)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
ACQUISTI ECONOMICI	1. Definizione/incremento fondo economico; 2. Richiesta di acquisto economico; 3. Identificazione del fornitore; 4. Acquisto.	1. Acquisti economici effettuati ricorrentemente dal medesimo fornitore; 2. Acquisti del servizio economico non rientranti nella fattispecie degli "acquisti economici" previsti dal Regolamento economico.	Organizzazione	1	Predisposizione, per ogni generalità di acquisto, di una short list di fornitori in modo da evitare l'acquisto economico ricorrentemente dai medesimi fornitori.	periodica	Numero delle short list realizzate per ogni tipologia di acquisto economico e numero di operatori economici individuati in ciascuna short list	1. Dirigente /Responsabile finanziario; 2. Segretario Generale; 3. Economo; 4. Revisore dei Conti; 5. Amministratori
			Controllo	1	Verifiche di cassa di cui all'art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000	periodica	Numero di acquisti economici rapportati alla tipologia	



COMUNE DI MACOMER
Provincia di Nuoro

C.so Umberto, I – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

SETTORE SEGRETERIA – DIRIGENTE: Dott.ssa Cristina Cadoni

SETTORE	UFFICIO/SERVIZIO	ELENCO PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROCESSO VALUTATO	CONTROLLO COMPILAZIONE	MISURE RIDUZIONE INSERITE	Probabilità (P)	Impatto (I)	Valore Rischio P*I
SEGRETERIA	Cultura	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
SEGRETERIA	Cultura	Affidamento di servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	1,50	1,50	2,25
SEGRETERIA	Cultura	Concessione di contributi a Soggetti privati, Associazioni ed Enti	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
SEGRETERIA	Sociale	Concessione di contributi a Soggetti privati, Associazioni ed Enti	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
SEGRETERIA	Sociale	Erogazione Reddito di Inclusione Sociale (REIS) per gli indigenti	SI	OK	SI	2,17	1,50	3,25
SEGRETERIA	Sociale	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
SEGRETERIA	Sociale	Affidamento di servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
SEGRETERIA	Sociale	Affidamento di Servizi e fornitura mediante procedura aperta	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
SEGRETERIA	Sociale	Affidamento dei servizi mediante procedure negoziate	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
SEGRETERIA	Sociale	Idonea valutazione delle procedure di affidamento mediante l'adozione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
SEGRETERIA	Pubblica Istruzione	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
SEGRETERIA	Pubblica Istruzione	Affidamento di servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
SEGRETERIA	Pubblica Istruzione	Affidamento di Servizi e fornitura mediante procedura aperta	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
SEGRETERIA	Pubblica Istruzione	Affidamento dei servizi mediante procedure negoziate	SI	OK	SI	2,33	1,25	2,92
SEGRETERIA	Pubblica Istruzione	Idonea valutazione delle procedure di affidamento mediante l'adozione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75

SETTORE SEGRETERIA – UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare i criteri di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	

SETTORE SEGRETERIA – UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT;

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AREE DI RISCHIO GENERALI - ALLEGATO 2 DEL PNA 2013, CORRISPONDENTE ALLA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (LETTERA C, COMMA 16 ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI, ASSOCIAZIONI ED ENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta di delibera di Giunta; 2. Impegno di spesa; 3. Pubblicazione del Bando; 4. Acquisizione istanze mediante protocollo; 5. Individuazione del Responsabile di procedimento e Commissione; 6. Verifica requisiti previsti dal Bando; 7. Formazione della graduatoria; 8. Pubblicazione; 9. Liquidazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interesse; 2. Adozione di elementi criteriali che possano avvantaggiare alcuni destinatari rispetto ad altri; 3. Discrezionalità nella scelta del beneficiario 4. Commissione composta da componenti che possano influenzare discrezionalmente le scelte della commissione medesima. 	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione di tutti gli atti e della graduatoria nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero atti pubblicati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile procedimento
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero di dichiarazioni acquisite di astensione	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito per attribuzione dei vantaggi economici e il rispetto dei criteri individuati dal Bando.	puntuale/ periodica	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	
				2	Adozione di criteri individuati dalla Legge e dal Regolamento del Comune	puntuale	Grado di coerenza dei criteri adottati negli atti rispetto a quanto previsto da Leggi e Regolamento	
			Organizzazione	1	Applicare principio della rotazione nella scelta dei componenti della Commissione	periodica	Numero delle rotazioni applicate	

SETTORE SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI;

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AREE DI RISCHIO GENERALI - ALLEGATO 2 DEL PNA 2013, CORRISPONDENTE ALLA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (LETTERA C, COMMA 16 ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI, ASSOCIAZIONI ED ENTI	<ol style="list-style-type: none"> Proposta Delibera di Giunta; Impegno di spesa; Pubblicazione del Bando; Acquisizione istanze mediante protocollo; Individuazione del Responsabile di procedimento e Commissione; Verifica requisiti previsti dal Bando; Formazione della graduatoria; Pubblicazione; Liquidazione. 	<ol style="list-style-type: none"> Conflitto di interesse; Adozione di elementi criteriali che possano avvantaggiare alcuni destinatari rispetto ad altri; Discrezionalità nella scelta del beneficiario Commissione composta da componenti che possano influenzare discrezionalmente le scelte della commissione medesima. 	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione di tutti gli atti e della graduatoria nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero atti pubblicati	<ol style="list-style-type: none"> Dirigente; Responsabile di procedimento
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite di astensione	
			Conformità atti	2	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito per attribuzione dei vantaggi economici e il rispetto dei criteri individuati dal Bando.	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				1	Adozione di criteri individuati dalla Legge e dal Regolamento del Comune	puntuale	Grado di coerenza dei criteri adottati negli atti rispetto a quanto previsto da Leggi e Regolamento	
			Organizzazione	1	Applicare principio della rotazione nella scelta dei componenti della Commissione	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
EROGAZIONE REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE (REIS) PER GLI INDIGENTI	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione delle istanze mediante protocollo; Verifica dei requisiti e della documentazione previsti dalla Legge; Eventuale richiesta integrazione della documentazione; Formazione della graduatoria; Pubblicazione; Controllo e verifica progetti. 	<ol style="list-style-type: none"> Erronea erogazione del contributo REIS ad utenti che hanno già beneficiato o erronea valutazione delle istanze a parità di condizioni; Rischio di concedere il contributo ad utenti non aventi diritto 	Regolamentazione	1	Utilizzo della piattaforma INPS per classificare le priorità	Puntuale	Quantificazione dell'utilizzo della piattaforma espressa in termini di percentuale	<ol style="list-style-type: none"> Dirigente; Responsabile di procedimento; Istruttore cat.C e/o D
			Controllo	1	Verifica della documentazione prodotta da parte dei richiedenti	Puntuale	Grado di conformità della documentazione presentata dai richiedenti	
			Regolamentazione	1	Rispetto delle disposizioni prefissata dalla normativa e linee Guida regionali.	Puntuale	Grado di coerenza degli atti prodotti con la normativa e linee guida regionali	
			Controllo	1	Verifiche contestuali nelle banche dati degli Enti competenti (Agenzia delle Entrate, INPS ecc)	puntuale	Congruenza fra le informazioni contenute nelle Banche dati degli Enti competenti	

SETTORE SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuare dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP.
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			conformità degli atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/periodica	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo
			conformità degli atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controlli	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA	1. Acquisizione CIG; 2. Determina a contrarre; 3. Indizione del Bando di gara; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione	Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe.	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	Periodica	Percentuale di applicazione del principio della rotazione; contestuale grado di complementarietà fra esperienza maturata dei commissari e oggetto della	1. Dirigente; 2. RUP

	dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione e lavori della Commissione; 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; Pubblicazione; 10. Perfezionamento CIG; 11. Controlli; 12. Stipula contratto.					procedura		
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	1. Acquisizione CIG; 2. Determina a contrarre; 3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; Pubblicazione; 10. Perfezionamento CIG; 11. Controlli; 12. Stipula contratto.	Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, tempestività, economicità e proporzionalità	Organizzazione	2	Ricorso al MEPA e alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture	Puntuale	Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione	1. Dirigente; 2. RUP
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri od aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016	Puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato.	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un operatore economico	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero pubblicazione atti	1. Dirigente; 2. RUP
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto	
				2	Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC	Puntuale	Numero di richiami in ogni singolo atto alle disposizioni ANAC	

SETTORE SEGRETERIA – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/periodica	Grado di completezza ed esautività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esautività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA APERTA	1. Acquisizione CIG; 2. Determina a contrarre; 3. Indizione del Bando di gara; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della	Nomina degli stessi Commissari già in componenti	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	Periodica	Percentuale di applicazione del principio della rotazione; contestuale grado di complementarietà fra esperienza maturata	1. Dirigente; 2. RUP

	Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione e lavori della Commissione; 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.	Commissioni analoghe.					dei commissari e oggetto della procedura	
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	1. Acquisizione CIG; 2. Determina a contrarre; 3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.	Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità	Organizzazione	1	Ricorso al MEPA e alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture	Puntuale	Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione	1. Dirigente; 2. RUP
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016	Puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato.	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero pubblicazione atti	1. Dirigente; 2. RUP
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto	
				2	Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC	Puntuale	Numero di richiami in ogni singolo atto alle disposizioni ANAC	

SETTORE SEGRETERIA – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE;

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AREE DI RISCHIO GENERALI - ALLEGATO 2 DEL PNA 2013, CORRISPONDENTE ALLA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (LETTERA C, COMMA 16 ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
CONCESSIONE BORSE DI STUDIO	1. Predisposizione e pubblicazione bando di concorso; 2. Acquisizione istanze mediante protocollo; 3. Verifica dei requisiti e della documentazione; 4. Predisposizione graduatoria; 5. Attribuzione benefici economici.	Mancata applicazione dei criteri definiti dal bando di concorso;	Conformità atti	1	Definizione chiara dei requisiti e dei criteri adottati	puntuale	Numero segnalazioni/ricorsi per scarsa chiarezza dei requisiti che hanno comportato causa di esclusione	1. Dirigente 2. Responsabile di procedimento
			Trasparenza	1	Pubblicazione della graduatoria	puntuale	Numero delle graduatorie pubblicate	



COMUNE DI MACOMER
Provincia di Nuoro

C.so Umberto, I – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

SETTORE TECNICO – DIRIGENTE: Ing. Sergio Garau

SETTORE	UFFICIO/SERVIZIO	ELENCO PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROCESSO VALUTATO	CONTROLLO COMPILAZIONE	MISURE RIDUZIONE INSERITE	Probabilità (P)	Impatto (I)	Valore Rischio P*I
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Affidamento di lavori, servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Affidamento di lavori, Servizi e fornitura mediante procedura aperta	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Affidamento di lavori e servizi mediante procedure negoziate	SI	OK	SI	2,33	1,25	2,92
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Idonea valutazione delle procedure di affidamento mediante l'adozione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Formazione delle Commissioni di gara	SI	OK	SI	2,67	1,75	4,67
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Definizione dei fabbisogni del Settore nell'ambito dei lavori pubblici: suddivisione in lotti	SI	OK	SI	2,17	1,75	3,79
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	SI	OK	SI	1,17	1,25	1,46
TECNICO	<i>Programmazione, progettazione e viabilità</i>	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SI	OK	SI	1,67	1,00	1,67
TECNICO	<i>programmazione e Gestione del Territorio</i>	Pianificazione urbanistica comunale	SI	OK	SI	3,00	2,25	6,75
TECNICO	<i>programmazione e Gestione del Territorio</i>	Pianificazione attuativa di iniziativa privata	SI	OK	SI	3,00	2,25	6,75
TECNICO	<i>programmazione e Gestione del Territorio</i>	Definizione de contenuti, adeguati e completi, dello schema di convenzione urbanistica	SI	OK	SI	2,67	2,25	6,00
TECNICO	<i>programmazione e Gestione del Territorio</i>	S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	SI	OK	SI	1,17	1,25	1,46
TECNICO	<i>programmazione e Gestione del Territorio</i>	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SI	OK	SI	1,67	1,00	1,67
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Pianificazione forestale	SI	OK	SI	3,00	2,25	6,75

TECNICO	<i>Ambiente</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Affidamento di lavori, servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Affidamento dei lavori e servizi mediante procedure negoziate	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Idonea valutazione delle procedure di affidamento mediante l'adozione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Gestione del contratto nei Servizi di Verde Pubblico e randagismo	SI	OK	SI	2,50	1,75	4,38
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Affidamenti in via di urgenza dei servizi relativi la protezione civile	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Procedura aperta per l'affidamento della gestione dei rifiuti	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
TECNICO	<i>Ambiente</i>	Vigilanza dell'attività dei Barracelli sull'operato del Servizio Ambiente	SI	OK	SI	1,67	1,50	2,50
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Affidamento di lavori, servizi e forniture con adeguato criterio di aggiudicazione	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Affidamento di lavori e servizi mediante procedure negoziate	SI	OK	SI	2,33	1,75	4,08
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Idonea valutazione delle procedure di affidamento mediante l'adozione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa	SI	OK	SI	2,50	1,50	3,75
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Regolare svolgimento delle Aste Pubbliche per i beni patrimoniali disponibili, mobiliare, fondiario ed edilizio	SI	OK	SI	2,00	1,50	3,00
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Autorizzazione all'utilizzo degli spazi comunali ai fini culturali, teatrali e sportivi e rilascio patrocini	SI	OK	SI	2,33	1,50	3,50
TECNICO	<i>Patrimonio</i>	Assegnazione degli alloggi popolari di proprietà del Comune	SI	OK	SI	2,50	1,75	4,38
TECNICO	<i>SUAPE</i>	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	SI	OK	SI	1,17	1,50	1,75
TECNICO	<i>Servizi cimiteriali</i>	Gestione delle sepolture e dei loculi	SI	OK	SI	2,17	1,00	2,17

SETTORE TECNICO – PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, GESTIONE E VIABILITÀ;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; Acquisizione CIG e CUP; Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; Verifica DURC; Pubblicazione. 	<ol style="list-style-type: none"> Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione 	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	<ol style="list-style-type: none"> Dirigente; RUP
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/ periodica	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
			AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza. 	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	
Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato				puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa					Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione				puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca				periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	

AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione CIG e CUP; 2. Determina a contrarre; 3. Indizione del Bando di gara; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione e lavori della Commissione; 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto. 	<p>Nomina degli stessi Commissari già in Commissioni analoghe.</p>	<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari</p>	<p>periodica</p>	<p>Percentuale di applicazione del principio della rotazione; contestuale grado di complementarietà fra esperienza maturata dei commissari e oggetto della procedura</p>	<p>1. Dirigente; 2. RUP</p>
AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione CIG e CUP; 2. Determina a contrarre; 3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Controlli; 12. Stipula contratto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 2. Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti 	<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Ricorso al MEPA alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture</p>	<p>periodica</p>	<p>Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione</p>	<p>1. Dirigente; 2. RUP</p>
<p>Conformità atti</p>	<p>1</p>	<p>Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>puntuale</p>	<p>Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione</p>				
<p>Conformità atti</p>	<p>2</p>	<p>Determina a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare</p>	<p>puntuale</p>	<p>Numero degli operatori economici ammessi alla procedura</p>				
<p>Trasparenza</p>	<p>3</p>	<p>Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara</p>	<p>puntuale</p>	<p>Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio</p>				
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 	<p>Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>1</p>	<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.</p>	<p>puntuale</p>	<p>Numero atti pubblicati</p>	<p>1. Dirigente; 2. RUP</p>
<p>Conformità atti</p>	<p>1</p>	<p>Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte</p>	<p>puntuale</p>	<p>Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto</p>				
<p>Conformità atti</p>	<p>2</p>	<p>Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC</p>	<p>puntuale</p>	<p>Numero di richiami in ogni singolo atto alle disposizioni ANAC</p>				

	3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato.							
FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione dell'opportunità di nominare Commissari interni o esterni; 2. Verifica dei curricula dei candidati; 3. Richiesta all'Ente di appartenenza (se trattasi di Commissari esterni); 4. Acquisizione di dichiarazione di assenza cause incompatibilità; 5. Determina nomina Commissione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina commissari non aventi i dovuti requisiti previsti dalla normativa specifica e dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; 2. Nomina ricorrente degli stessi commissari; 3. Nomina commissari che si ritrovino in situazioni di conflitto di interesse o cause incompatibilità 	Controllo	1	Acquisizione dei diversi curricula dei Commissari e sottoporli ad opportuna valutazione	periodica	Numero curricula acquisiti in rapporto alle nomine dei Commissari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente 2. Responsabile Ufficio personale; 3. RUP; 4. Segretario Verbalizzante
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione nella selezione dei Commissari di gara	periodica	Numero rotazioni applicate	
			Trasparenza	1	Pubblicazione degli atti dirigenziali di nomina	puntuale	Numero atti pubblicati	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DEL SETTORE NELL'AMBITO DEI LAVORI PUBBLICI: SUDDIVISIONE IN LOTTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del Piano Triennale dei lavori pubblici e delle opere di maggiore complessità con individuazione dell'opera oggetto dell'appalto; 2. Verifica quantitativa dell'entità dei lavori; 3. Verifica qualitativa della specializzazione delle prestazioni che dovranno eseguirsi per la realizzazione dei lavori, 4. Verifica delle tempistiche dell'appalto. 	Frazionamento artificioso degli appalti	Conformità atti	1	Adeguate motivazione in cui vengano descritte le ragioni della suddivisione in lotti	periodica	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Istruttori cat. D e/o cat C;

SETTORE TECNICO – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO;

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE – PARTE SPECIALE VI – GOVERNO DEL TERRITORIO DEL PNA 2016

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE	1. Eventuale indirizzo della Giunta per la predisposizione dei lavori di redazione del Piano; 2. Affidamento del Servizio di redazione del Piano; 3. Esame delle osservazioni al Piano; 4. Ottenimento dei pareri da parte degli organi istituzionali sovraordinati; 5. Approvazione della delibera di Consiglio Comunale contenente gli obiettivi generali.	1. Mancata adozione degli obiettivi generali definiti dagli organi di governo dell'Ente e relativi allo sviluppo territoriali; 2. Definizione degli obiettivi generali dello sviluppo del territorio che non tengano conto di tutte le parti coinvolte nel processo di definizione del Piano.	Responsabilità	1	Verificare preventivamente che gli organi di governo del Comune abbiano definito gli obiettivi generali e le linee guida per la redazione del Piano che soddisfino l'interesse pubblico in conformità alle norme che disciplinano la materia.	puntuale	Individuazione degli atti che definiscano obiettivi generali e linee guida	1. Consiglio Comunale; 2. Dirigente; 3. RUP; 4. Eventuale Istruttore Cat. D AA.GG.; 5. Istruttori Cat. C e/o Cat. D Settore Tecnico
			Controlli	1	Verifica della coerenza fra le scelte di Piano elaborate dai redattori, interni o esterni, e gli obiettivi generali definiti a livello di governo	puntuale/periodica	Grado di coerenza fra scelte di Piano e obiettivi	
			Organizzazione	1	Adozione di strumenti di democrazia deliberativa che possano coinvolgere i cittadini e i vari portatori di interesse nelle scelte di Piano e di tutti gli strumenti correlati.	periodica	Elencazione tramite Report delle risultanze degli incontri e motivazione della loro inclusione/esclusione nelle scelte del Piano	
				2	Acquisizione delle osservazioni così come definito dalla Legge		Numero delle osservazioni acquisite e loro richiamo negli atti relativi alla pianificazione	
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti relativi al PUC, VIA, VAS, osservazioni al Piano ecc... dandone ampia diffusione anche attraverso i social gestiti dal Comune.	periodica	Numero degli atti del Piano pubblicati, delle cartografie e atti complementari	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA E/O PUBBLICA	1. Presentazione dell'istanza da parte dei soggetti attuatori; 2. Nomina Responsabile di Procedimento; 3. Incontri con soggetti attuatori; 4. Affidamento del Servizio di redazione del Piano attuativo (se si tratta solo di iniziativa pubblica); 5. Esame delle osservazioni; 6. Approvazione della delibera di adozione in Consiglio Comunale.	1. Mancata coerenza con il Piano Urbanistico Comunale; 2. Mancata adozione di Linee guida interne che non rendano chiaro il percorso procedimentale da seguire nelle fasi di predisposizione e approvazione del Piano attuativo, creando così delle difficoltà anche nelle fasi dei controlli.	Organizzazione	1	Specifici incontri fra Responsabili di procedimento e Uffici competenti per definire la coerenza fra gli strumenti di Piano	puntuale	Numero di incontri effettuati	1. Consiglio Comunale; 2. Dirigente; 3. RUP; 4. Eventuale Istruttore Cat. D AA.GG.; 5. Istruttori Cat. C e/o Cat. D Settore Tecnico 6. Segretario verbalizzante
				2	Programmazione incontri con soggetti attuatori oggetto di verbalizzazione (iniziativa privata)	periodica	Numero verbalizzazioni in rapporto ad ogni incontro programmato	
			Conformità atti	1	Predisposizione Linee guida interne che possano definire l'iter procedurale da seguire ai fini dell'adozione del Piano attuativo	periodica	Grado di complementarietà fra adozione del Piano attuativo e Linee guida con conseguente riduzione dei tempi per l'adozione	
			Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti (iniziativa privata)	periodica	Numero delle dichiarazioni acquisite	
				2	Acquisizione delle informazioni indispensabili a valutare il grado di affidabilità dei promotori (ese. Referenze bancarie, certificazioni Camera di Commercio ecc..)	puntuale	Numero richieste informazioni alle diverse istituzioni per ogni promotore	
			Trasparenza	1	Pubblicazione Linee guida interne	puntuale	Numero delle linee guida pubblicate	

DEFINIZIONE DE CONTENUTI, ADEGUATI E COMPLETI, DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE URBANISTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizzazione dell'istanza; 2. Programmazione e calendarizzazione degli accordi preliminari; 3. Definizione degli oneri a carico dell'istante; 4. Stipula della Convenzione. 	Inadeguatezza degli oneri non commisurati rispetto alle opere da realizzare	Responsabilità	1	Assegnazione della definizione delle tabelle parametriche degli oneri a soggetti diversi da coloro che sono stati nominati Responsabili di procedimento;	Puntuale	Numero dei dipendenti coinvolti nell'attuazione della misura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile del procedimento; 3. Istruttore direttivo Cat. C e/o D
			Conformità atti	1	Adozione di tabelle parametriche con attestazione che i relativi oneri sono stati definiti sulla base del valore alla data della stipula della convenzione	periodica	Percentuale di coerenza fra tabelle parametriche e relativi oneri con data della stipula	
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione	puntuale	Numero di tabelle parametriche pubblicate	
S.C.I.A. INERENTI L'EDILIZIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle conformità sulla base della modulistica SUAPE; 2. Verifica delle dichiarazioni; 3. Emanazione del provvedimento 	False dichiarazioni sugli interventi e/o attività da eseguire al fine dell'ottenimento della S.C.I.A.	Controllo	1	Verifica dello stato dei luoghi con cadenza semestrale	periodica	Verbale missione sopralluoghi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile del procedimento
AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza e protocollazione; 2. Verifica della documentazione; 3. Sopralluogo; 4. In caso di accoglimento comunicazione degli importi e verifica del pagamento; 5. Rilascio autorizzazione. 	Inottemperanza delle disposizioni di legge e Regolamenti	Controlli	1	Verifica periodica del rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti Comunali	periodica	Numero delle verifiche effettuate e relativa redazione dei verbali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile del procedimento

SETTORE TECNICO – SERVIZIO AMBIENTE;

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE – PARTE SPECIALE VI – GOVERNO DEL TERRITORIO DEL PNA 2016

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
PIANIFICAZIONE FORESTALE	1. Eventuale indirizzo della Giunta per la predisposizione dei lavori di redazione del Piano; 2. affidamento del Servizio di redazione del Piano; 3. Esame delle osservazioni al Piano; 4. Ottenimento dei pareri da parte degli organi istituzionali sovraordinati; 5. Approvazione della delibera di Consiglio Comunale contenente gli obiettivi generali.	1. Mancata adozione degli obiettivi generali definiti dagli organi di governo dell'Ente e relativi allo sviluppo del territorio forestale in linea con le disposizioni di Legge regionale 2. definizione degli obiettivi generali dello sviluppo del territorio che tengano conto di tutte le parti coinvolte nel processo di definizione del Piano sia a livello istituzionale (Ente Foreste, Forestas ecc) sia a livello locale (stakeholder, cittadini ecc...)	Responsabilità	1	Verificare preventivamente che gli organi di governo del Comune abbiano definito gli obiettivi generali in linea con le disposizioni di Legge regionale	puntuale	Individuazione degli atti che definiscano obiettivi generali e linee guida	1. Consiglio Comunale; 2. Dirigente; 3. RUP; 4. Eventuale Istruttore Cat. D AA.GG.; 5. Istruttori Cat. C e/o Cat. D Settore Tecnico
			Controllo	1	Verifica della coerenza fra le scelte di Piano elaborate dai redattori, interni o esterni, e gli obiettivi generali definiti a livello di governo e delle disposizioni di Legge regionale	puntuale/periodica	Grado di coerenza fra scelte di Piano e obiettivi	
			Organizzazione	1	Adozione di strumenti di democrazia deliberativa che possano coinvolgere i cittadini e i vari portatori di interesse nelle scelte di Piano e di tutti gli strumenti correlati.	periodica	Elencazione tramite Report delle risultanze degli incontri e motivazione della loro inclusione/esclusione nelle scelte del Piano	
				2	Acquisizione delle osservazioni così come definito dalla Legge	periodica	Numero delle osservazioni acquisite e loro richiamo negli atti relativi la pianificazione	
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti relativi al Piano forestale e i report/verbali dei percorsi attivati di democrazia partecipativa.	periodica	Numero atti del Piano pubblicati, delle cartografie e atti complementari quali report sulle risultanze del processo partecipativo	

SETTORE TECNICO – SERVIZIO AMBIENTE;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG e CUP; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente 3. RUP
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità degli atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/ periodica	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente; 3. RUP; 4. Unità di Controllo
			Conformità degli atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa	periodica	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
	1. Acquisizione CIG e CUP;	1. Nomina degli stessi Commissari già	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	periodica	Numero rotazioni applicate nella nomina dei	

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	<ol style="list-style-type: none"> 2. Determina a contrarre; 3. Indizione del Bando di gara; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione e lavori della Commissione; 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto. 	<p>componenti in Commissioni analoghe.</p> <p>2. Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità</p> <p>3. Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti</p>				Commissari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente; 3. RUP 	
			2	Ricorso al MEPA e alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture	puntuale	Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione		
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare i criteri o di aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016	puntuale		Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione
				2	Determina a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	puntuale		Numero degli operatori economici ammessi alla procedura
				3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	puntuale		Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato. 	<p>Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico</p>	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.		Numero di atti pubblicati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente; 3. RUP
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto	
				2	Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC	puntuale	Numero di richiami in ogni singolo atto alle disposizioni ANAC	
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione per la nomina dei commissari di gara;	puntuale	Numero delle rotazioni applicate	
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto interessi e cause incompatibilità	puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
AFFIDAMENTI IN VIA DI URGENZA DEI SERVIZI RELATIVI LA PROTEZIONE CIVILE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Acquisizione CIG e CUP; 3. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 4. Verifica DURC; 5. Pubblicazione. 	<p>Aggiudicazione del servizio sempre ai medesimi operatori economici giustificato dall'urgenza contingente</p>	Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione attraverso la predisposizione di appositi elenchi nel rispetto della disciplina dei Contratti pubblici e delle soglie	periodica	Numero delle rotazioni applicate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente; 3. RUP
			Conformità atti	1	Motivazione strutturate che specifichi nel dettaglio le ragioni che hanno condotto alla deroga del principio di rotazione oltre alla contingente urgenza	puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione che rivesta il carattere di urgenza	
			Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	puntuale	Numero di atti pubblicati	

SETTORE TECNICO – SERVIZIO AMBIENTE;

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - AREE DI RISCHIO GENERALI – AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA 23 (PARTE GENERALE PAR. 6.3 LETTERA B)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
GESTIONE DEL CONTRATTO NEI SERVIZI DI VERDE PUBBLICO E RANDAGISMO	1. Definizione delle fasi di monitoraggio del cronoprogramma dei lavori; 2. Verifiche ispettive periodiche.	Mancanza di opportune verifiche dei lavori svolti nel rispetto del Cronoprogramma previsto da Capitolato.	Controllo	1	Attivazione di opportune verifiche del rispetto del Cronoprogramma mediante una specifica calendarizzazione così da verificare il conseguimento dell'interesse pubblico	periodica	Numero delle verifiche effettuate e relativi verbali	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente; 3. Responsabile di procedimento
VIGILANZA DELL'ATTIVITÀ DEI BARRACELLI SULL'OPERATO DEL SERVIZIO AMBIENTE	1. Istruttoria del Servizio Ambiente; 2. Provvedimento; 3. Verifica ispettiva/vigilanza della Compagnia Barracellare.	1. Commistione fra controllore e controllato; 2. Attività istruttorie della Compagnia Barracellare in capo al Servizio ambiente sprovvisto delle adeguate figure per verificare, ai fini istruttori, l'operato dei Barracelli con rischio collusivo di favorire indirettamente interessi privati.	Controllo	1	Garantire un adeguato numero di risorse che prendano parte all'attività istruttoria.	periodica	Numero di dipendenti coinvolti nell'applicazione della misura	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio ambiente; 3. Responsabile di procedimento;
			Organizzazione	1	Attività di verifica coadiuvata da altro Settore con possibilità di costituire Unità di lavoro specifica.	periodica	Riduzione dei tempi per l'attività di verifica	4. Istruttori Cat. D e/o Cat. C individuati dal Segretario Generale/RPCT d'intesa con Dirigenti e con il Responsabile del Servizio ambiente

SETTORE TECNICO – SERVIZIO AMBIENTE;

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEI RIFIUTI - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE – PARTE SPECIALE III DEL PNA 2018

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI	1. Acquisizione CIG e CUP; 2. Determina a contrarre; 3. Definizione di specifici Protocolli antimafia (c.d. ecomafia); 4. Indizione del Bando di gara; 5. Pubblicazione; della Commissione; 6. Nomina della Commissione; 7. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 8. Valutazione e lavori della Commissione; 9. Verbali di gara; 10. Aggiudicazione; 11. Pubblicazione; 12. Perfezionamento CIG; 13. Controlli; 14. Stipula contratto.	1. Nomina degli stessi commissari di gara; 2. Partecipazione di imprese promiscue alla criminalità organizzata (ecomafia)	Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi da parte dei membri della commissione	puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Responsabile Servizio ambiente
				2	Specifici controlli antimafia	puntuale	Numero controlli antimafia effettuati	
			Conformità atti	1	Massima chiarezza espositiva della documentazione di gara, degli obblighi e responsabilità	puntuale	Grado di esautività degli atti di gara e tasso di riduzione dei ricorsi fino ad azzeramento	
			Trasparenza	1	Massima divulgazione e pubblicità del bando	periodica	Numero atti pubblicati in Albo pretorio, Amministrazione trasparente e canali social gestiti dall’Ente	

SETTORE TECNICO – SERVIZIO PATRIMONIO;

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG e CUP; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio 3. RUP
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/ periodica	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispena	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio; 3. RUP; 4. Unità di Controllo
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispena		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
	1. Acquisizione CIG e		Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	periodica	Numero rotazioni applicate nella	

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	CUP; 2. Determina a contrarre; 3. Indizione del Bando di gara; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione e lavori della Commissione; 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.	1. Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe. 2. Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 3. Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti	Conformità atti	2	Ricorso al MEPA e alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture	Periodica	nomina dei Commissari Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio; 3. RUP
				1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016	Puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	
				2	Determina a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	Puntuale	Numero degli operatori economici ammessi alla procedura	
				3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	Puntuale	Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio	
				Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.		Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio; 3. RUP
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
				2	Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC	Puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto	
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione per la nomina dei commissari di gara;	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
Responsabilità		Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto interessi e cause incompatibilità	Puntuale	Numero delle rotazioni applicate				
REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ASTE PUBBLICHE PER I BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI,	1. Adozione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari; 2. Adozione della Delibera di indirizzo se il oggetto della procedura non è previsto dal Piano; 3. Perizia di stima; 4. Acquisizione CIG; 5. Determina a contrarre; 6. Pubblicazione;	Azioni collusive o fraudolente che possano infierire sul regolare svolgimento delle aste pubbliche a	Organizzazione	1	Ricorso al Mercato Elettronico per l'acquisizione offerte	periodica	Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione (100% del ricorso al MEPA)	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio; 3. RUP
				2	Applicazione del principio della rotazione nella costituzione della commissione di gara	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e cause di incompatibilità	Puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	

<p><i>MOBILIARE, FONDIARIO ED EDILIZIO.</i></p>	<p>7. Nomina della Commissione; 8. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 9. Valutazione e lavori della Commissione; 10. Verbali di gara; 11. Aggiudicazione; 12. Pubblicazione; 13. Controlli; 14. Stipula contratto di compravendita.</p>	<p>vantaggio di alcuni soggetti e da essi attuate</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>1</p>	<p>Pubblicazione del bando di gara e tutti gli atti, documentazione e verbali.</p>	<p>Puntuale</p>	<p>Numero atti pubblicati</p>	
---	---	---	--------------------	----------	--	-----------------	-------------------------------	--

SETTORE TECNICO – SERVIZIO PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. AREE DI RISCHIO GENERALI - ALLEGATO 2 DEL PNA 2013, CORRISPONDENTE AD AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (LETTERA A, COMMA 16 ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
CONCESSIONE ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI AI FINI CULTURALI, TEATRALI E SPORTIVI E RILASCIO PATROCINI	1. Predisposizione di una calendarizzazione annuale; 2. Acquisizione istanza e protocollazione; 3. Verifica dei requisiti dell'istante; 4. Esito della valutazione e comunicazione dell'importo dovuto; 5. Rilascio concessione.	Autorizzazione concessa in favore di alcuni soggetti rispetto ad altri operatori. Autorizzazione concessa in favore di alcuni soggetti rispetto ad altri operatori.	organizzazione	1	Calendarizzazione degli eventi tenendo conto della data di protocollazione in arrivo della richiesta	periodica	Riduzione delle richieste di concessione e patrocini fuori programma	1. Giunta Comunale; 2. Dirigente; 3. Responsabile Servizio Patrimonio; 4. Responsabile di procedimento
			Conformità atti	1	Valutazione delle istanze sulla base di quanto definito negli atti di indirizzo o da Regolamento Comunale.	Puntuale	Grado di coerenza fra motivazione del provvedimento e atti di indirizzo e Regolamenti	
			Trasparenza	1	Pubblicazione de calendario degli eventi e delle autorizzazioni concesse sulla sezione Amministrazione trasparente del Comune e sul sito istituzionale.	Puntuale	Numero pubblicazione atti	
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI POPOLARI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE	1. Predisposizione del bando di gara; 2. Pubblicazione; 3. Nomina della Commissione; 4. Acquisizione dichiarazioni di assenza cause incompatibilità; 5. Ricezione delle domande attraverso l'ufficio protocollo; 6. Valutazione delle domande; 7. Definizione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria; 8. Valutazione di eventuale documentazione integrativa; 9. Definizione e pubblicazione graduatoria definitiva; 10. Concessione e assegnazione alloggi.	1. Individuazione di criteri che possano escludere categorie di soggetti potenzialmente ammissibili; 2. Attribuzione di punteggi non conforme ai requisiti presentanti dai soggetti; 3. Mancato rispetto dell'assegnazione degli alloggi secondo l'ordine prestabilito	Conformità atti	1	Individuazione chiara e precisa di tutti gli elementi criteriali oggetto di valutazione sulla base delle disposizioni di legge e dei Regolamenti adottati	puntuale	Grado di coerenza fra definizione dei criteri con le disposizioni di Legge o Regolamenti	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio; 3. Responsabile di procedimento
				2	Chiarezza nel bando di concorso di tutti i requisiti indispensabili e della documentazione di gara correlata.	Puntuale	Riduzione della percentuale di istanze ammesse non	
			Organizzazione	1	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di studio/predisposizione del bando, dei criteri e dei requisiti.	periodica	Numero dei dipendenti coinvolti nell'attuazione del processo	
			Controllo	1	Verifica in fase di aggiornamento della graduatoria dei requisiti richiesti	periodica	Numero delle verifiche effettuate	

SETTORE TECNICO – SUAPE;

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. AREE DI RISCHIO GENERALI - ALLEGATO 2 DEL PNA 2013, CORRISPONDENTE AD AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (LETTERA A, COMMA 16 ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
S.C.I.A. INERENTI LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	1. Verifica delle conformità sulla base della modulistica SUAPE; 2. Verifica dei requisiti; 3. Verifica delle dichiarazioni; 4. emanazione del provvedimento.	Falsa dichiarazione dei requisiti richiesti	Controllo	1	Verifica dei requisiti professionali e morali dell'Istante	puntuale	Grado di coerenza dei requisiti professionali e morali in merito all'istanza presentata	1. Dirigente; 2. Responsabile di procedimento

SETTORE TECNICO – SERVIZI CIMITERIALI;**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. AREE DI RISCHIO GENERALI - ALLEGATO 2 DEL PNA 2013, CORRISPONDENTE AD AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (LETTERA A, COMMA 16 ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI</i>	1. Protocollo dell'istanza; 2. Verifica dell'istanza; 3. Provvedimento e assegnazione	Assegnazione dei loculi senza il rispetto dei criteri definiti dal Regolamento adottato dall'Ente	Controllo	1	Verifica delle assegnazioni con sopralluogo nell'area cimiteriale	periodica	Numero dei sopralluoghi effettuati annualmente	1. Dirigente; 2. Responsabile di procedimento
			Responsabilità	1	Rispetto sia dell'ordine di assegnazione a partire dal basso verso l'alto sia della data di decesso;	puntuale	Rapporto fra numero delle istanze pervenute e iter di assegnazione definito dall'Ente	
				2	Rispetto delle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente	puntuale	Rapporto fra numero delle istanze pervenute e iter di assegnazione definito dall'Ente	



COMUNE DI MACOMER
Provincia di Nuoro

C.so Umberto, I – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

SETTORE SEGRETERIA 1 – DIRIGENTE (ad interim) Dott.ssa Maria Teresa Sanna

SETTORE	UFFICIO/SERVIZIO	ELENCO PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROCESSO VALUTATO	CONTROLLO COMPILAZIONE	MISURE RIDUZIONE INSERITE	Probabilità (P)	Impatto (I)	Valore Rischio P*I
SEGRETERIA 1	<i>Legale</i>	Nomina ed affidamento incarichi legali	SI	OK	SI	2,17	2,00	4,33
SEGRETERIA 1	<i>Affari Generali</i>	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	2,00	1,25	2,50
SEGRETERIA 1	<i>Protocollo</i>	Acquisizione preventivi e offerte di gara	SI	OK	SI	1,17	1,25	1,46
SEGRETERIA 1	<i>Protocollo</i>	Rilascio contrassegno invalidi	SI	OK	SI	1,83	1,25	2,29
SEGRETERIA 1	<i>Protocollo</i>	Protocollazione e assegnazione delle domande di sovvenzioni, contributi, agevolazioni, ausili finanziarie altro ancora.	SI	OK	SI	1,17	1,75	2,04
SEGRETERIA 1	<i>Servizi demografici</i>	Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. A) inclusi i c.d. micro-affidamenti di importo inferiore ai 5000 Euro	SI	OK	SI	1,17	1,75	2,50
SEGRETERIA 1	<i>Servizi demografici</i>	Rilascio certificati di Stato Civile (atti di nascita, residenza, matrimonio, morte ecc...)	SI	OK	SI	1,17	1,75	2,08

SETTORE SEGRETERIA 1 – UFFICIO LEGALE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE - AREE DI RISCHIO GENERALI – AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA (PARTE GENERALE PAR. 6.3 LETTERA B)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	1. Istituzione dell'Albo per l'affidamento degli incarichi legali; 2. Verifica dei curricula; 3. Delibera di Giunta per autorizzare il Sindaco ad incaricare l'affidamento legale; 4. Determinazione impegno di spesa.	Nomina ricorrente dei medesimi legali	Organizzazione	1	Predisposizione di apposito albo degli incarichi legali	periodica	Specifico richiamo dell'Albo degli incarichi legali negli atti di nomina	1. Giunta Comunale; 2. Sindaco; 3. RPCT; 4. Dirigente; 5. Responsabile di procedimento; 6. Altri Dirigenti interessati
				2	Applicazione del principio della rotazione per l'affidamento degli incarichi legali	periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Trasparenza	1	Pubblicazione nella specifica sezione Amministrazione trasparente degli atti di conferimento degli incarichi legali	puntuale	Numero atti pubblicati	

SETTORE SEGRETERIA 1 – UFFICIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<p>AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO</p>	<p>1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.</p>	<p>1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione</p>	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	<p>1. Dirigente; 2. RUP</p>
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/periodica	Grado di completezza ed esautività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare negli atti il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica del rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	

SETTORE: SEGRETERIA 1 – UFFICIO PROTOCOLLO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
ACQUISIZIONE PREVENTIVI E OFFERTE DI GARA	1. Acquisizione dell'istanza/offerta attraverso PEC; 2. Protocollo e attribuzione all'Ufficio incaricato.	Divulgazione delle informazioni sulle offerte presentate dagli operatori economici perché possano avvantaggiare alcuni partecipanti rispetto ad altri.	Organizzazione	1	Ridurre quanto più possibile il numero degli addetti alla consultazione delle offerte, prevedendo in fase di protocollazione una selezione specifica dei destinatari.	puntuale	Percentuale della diminuzione dei destinatari nell'assegnazione del protocollo	1. Dirigente; 2. Responsabile ufficio Protocollo; 3. Istruttore Cat. C
				2	Qualora vengano presentate offerte da operatori legati da vincoli familiari o relazionali richiedere, nel limite delle possibilità organizzative, che la protocollazione venga eseguita da altro dipendente.	puntuale	Numero delle sostituzioni degli operatori alla fase di protocollazione nei casi previsti dalla misura in esame	
			Responsabilità	1	Comunicare tempestivamente al Dirigente di riferimento e/o al Responsabile di procedimento l'astensione dall'attività di protocollazione qualora vengano presentate offerte da operatori legati da vincoli familiari o relazionali.	puntuale	Numero dichiarazioni presentate	
				2	Promozione di attività di sensibilizzazione e informazione circa la riservatezza dei dati e del rispetto dei segreti di ufficio	periodica	Numero delle attività di formazione specifiche	
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	1. Presentazione istanza e protocollazione; 2. Verifica dei requisiti; 3. Predisposizione del contrassegno CUDE; 4. Rilascio CUDE; 5. Compilazione Registro CUDE.	Mancato rispetto delle disposizioni con rischio di rilascio del contrassegno a utenti non aventi diritto	Controllo	1	Verifica dei requisiti e conformità dei certificati medici e/o dei verbali	puntuale	Numero delle verifiche effettuate	1. Dirigente; 2. Responsabile Ufficio protocollo incaricato del rilascio CUDE
			Organizzazione	2	Report sulle tempistiche delle richieste evase	periodica	Percentuale della riduzione dei tempi di evasione delle richieste monitorati attraverso report redatti con cadenza semestrale	

SETTORE: SEGRETERIA 1 – UFFICIO PROTOCOLLO

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO- AREE DI RISCHIO GENERALI – AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA (PARTE GENERALE PAR. 6.3 LETTERA B)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica		
PROTOCOLLAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI, AUSILI FINANZIARIE ALTRO ANCORA.	1. Acquisizione dell'istanza/offerta attraverso PEC o in formato cartaceo; 2. Protocollo e attribuzione all'Ufficio incaricato.	Protocollo delle istanze senza il rispetto di adeguati criteri temporali di arrivo al fine di agevolare l'avvio dell'istruttoria di alcune pratiche rispetto ad altre.	Organizzazione	1	Rispetto tassativo dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze	puntuale	Numero progressivo di protocollazione delle istanze	1. Responsabile Ufficio protocollo; 2. Istruttore Cat. C e/o Cat. D afferente all'Ufficio destinatario; 3. Responsabile Ufficio destinatario
			Controllo	1	Monitoraggio interno sul rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	periodica	Numero delle verifiche effettuate a campionamento	

SETTORE SEGRETERIA 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - AREE DI RISCHIO GENERALI - LEGGE 190/2012 – PNA 2013 E AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4. FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<p>AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO</p>	<p>1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.</p>	<p>3. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 4. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione</p>	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	<p>1. Dirigente; 2. RUP</p>
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato anche su scala territoriale senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale	Numero dei preventivi richiesti nelle operazioni di indagine di mercato	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale/periodica	Grado di completezza ed esautività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare negli atti il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica del rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	

SETTORE SEGRETERIA 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI**AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - AREE DI RISCHIO GENERALI – AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA 23 (PARTE GENERALE PAR. 6.3 LETTERA B)**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
RILASCIO CERTIFICATI DI STATO CIVILE (ATTI DI NASCITA, RESIDENZA, MATRIMONIO, MORTE ECC...)	1. Acquisizione e protocollazione dell'istanza; 2. Esame/verifica dell'istanza e della documentazione allegata; 3. Rilascio del certificato richiesto	Certificati rilasciati senza adeguate verifiche, con rischio che vengano rilasciati atti non veritieri che possono essere utilizzati per richiedere sgravi fiscali e/o agevolazioni economiche	Controlli	1	Garantire adeguata attività di certazione per verificare la veridicità di tutte le informazioni contenute nell'istanza, nonché il contenuto dell'atto rilasciato	puntuale	Numero delle verifiche effettuate	1. Responsabile di Stato Civile; 2. Istruttore Cat. C