

ALLEGATO A) PIAO 2023/2025 - PIANO DEI RISCHI

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M				
MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO				
AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI PROCESSO	SCOMPOSIZIONE DEL PROCESSO IN FASI (individuazione delle fasi procedimentali)	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO (comportamento a rischio corruzione)	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE	OSSERVAZIONI				
EA Acquisizione e gestione del personale	1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Istanza da parte del dipendente	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione;	BASSO	approvazione apposito regolamento in materia di conferimento incarichi ai dipendenti; pubblicazione in amministrazione trasparente degli incarichi ricevuti	entro il 30 novembre 2020 predisporre apposito atto che disciplini la procedura di conferimento di incarichi ai dipendenti pubblicazione costante in amministrazione trasparente e comunicazione a PERLA PA	rispetto della scadenza  pubblicazione semestrale dei dati in amministrazione trasparente	RPCT  Responsabile area finanziaria						
		Analisi dell'istanza	Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente											
	2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO	approvazione dei bandi	Previsione 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 Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali specie estivi allo scopo di darne meno diffusione per avvantaggiare potenziali concorrenti	CRITICO	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. pubblicazione bandi nella sezione amministrazione trasparente verifica condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi prima di avviare la procedura nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Responsabile area finanziaria							
			ammissione o esclusione dei candidati								applicazione irregolare dei criteri di ammissione previsti nel bando o dalla legge	verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	
			nomina commissione di concorso								discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	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 Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione	pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti	
			svolgimento delle prove								inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	commissione giudicatrice
			approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro								mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	responsabile area finanziaria
	3. AMBITO MOBILITA' O UTILIZZO DI ENTE	approvazione dei bandi	favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	CRITICO	Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria mediante l'approvazione di disposizioni regolamentari; Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile) controlli interni	il regolamento che disciplina le procedure di scelta delle graduatorie vigenti in possesso di altri enti è già stato approvato		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente						
			ammissione o esclusione dei candidati								applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge	verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	responsabile area finanziaria

3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TI GRADUATORIA DI ALTRO I	nomina commissione di concorso	discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	MEDIO	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 Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione	pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti				
	svolgimento delle prove (per le procedure di mobilità esterna)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove		predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. LGS. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	commissione giudicatrice			
	approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati		verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	responsabile area finanziaria			
4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE	atti di approvazione dei bandi	occultamento del bando di selezione al fine di limitare il numero dei partecipanti	BASSO	corretta applicazione delle norme del CCNL e del CCDI; pubblicazione bando amministrazione trasparente nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	responsabile area finanziaria			
	procedura di comparazione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		osservanza della normativa interna verifica assenza conflitto di interessi nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente				
	approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati		verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente				
1. PROGRAMMAZIONE	definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture	cattiva informazione agli organi di governo per l'individuazione di interventi da inserire in programmazione non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MINIMO	pubblicità degli atti di programmazione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	responsabile area tecnica			
GARA	nomina del RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato;	CRITICO	Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente del nominativo del RUP; Controlli interni dichiarazioni assenza conflitto di interessi o incompatibilità nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	tutti responsabili di Area			
	nomina del supporto al RUP	nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare.	CRITICO	Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico. Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP esterno; verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	tutti responsabili di Area			

AREA B. Contratti pubblici

<p>2. PROGETTAZIONE DELLA</p>	<p>individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; Scelta dei requisiti di partecipazione/ criterio di aggiudicazione/ criteri di attribuzione del punteggio; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara;</p>	<p>fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento  nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)  controlli interni  pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente  formazione continua di dipendenti  allegazione patto di integrità agli atti di gara  previsione della clausola di pantouflage</p>	<p>tutti responsabili di Area</p>		
<p>3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>Nomina della commissione</p>	<p>discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gara</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Approvazione di apposito regolamento sulla nomina e i compensi dei commissari di gara; dichiarazioni in materia di incompatibilità/conflitto interessi; pubblicazione curriculum in Amministrazione Trasparente</p>	<p>approvazione del regolamento entro il mese di giugno 2020</p>	<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>tutti responsabili di Area</p>		
	<p>valutazione delle offerte e verifica delle anomalie, aggiudicazione e attività di controllo possesso dei requisiti; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto</p>	<p>allungamento dei lavori della commissione al fine di consentire l'immotivata concessione di proroghe all'attuale affidatario; valutazione delle offerte distorta al fine di escludere un alto numero di concorrenti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario</p>	<p>CRITICO</p>	<p>predeterminazione dei criteri di valutazione (nel caso di OEPV) rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di astensione e conflitto di interessi controlli interni verifica sottoscrizione patto di integrità</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente  formazione continua di dipendenti  allegazione patto di integrità agli atti di gara  previsione della clausola di pantouflage</p>	<p>tutti responsabili di Area</p>		
<p>4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>nomina direttore esecuzione/lavori</p>	<p>nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche)</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico. Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>tutti responsabili di Area</p>		
	<p>approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti</p>	<p>immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazioneappaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara);</p>	<p>CRITICO</p>	<p>report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate,ecc.);  controlli interni</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>tutti responsabili di Area</p>		
<p>5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE</p>	<p>collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p>	<p>attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento  nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente del curriculum del collaudatore</p>	<p>tutti responsabili di Area</p>		
<p>6. ANNULLAMENTO/REVOCAZIONE BANDO</p>	<p>annullamento del bando in regime di autotutela</p>	<p>annullamento del bando al fine di dilatare i tempi di un precedente affidamento mediante proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura</p>	<p>CRITICO</p>	<p>comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura</p>			<p>tutti responsabili di Area</p>		

	7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO	procedura negoziata ex art 36 D, Lgs 50/2016	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mediante: boicottaggio della gara, offerte di comodo, subappalto e associazioni temporanee di imprese, rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	CRITICO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	tutti responsabili di Area		
		affidamento diretto ex art 36 D, Lgs 50/2016	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mancata rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	CRITICO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	tutti responsabili di Area		
	8. PROCEDURE D'URGENZA	ricorso alla procedura di urgenza	affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori o eseguire lavori non necessari	CRITICO	comunicazione al RPCT al fine di assoggettare a controllo gli atti e verificare la corretta applicazione che disciplina i lavori di somma urgenza pubblicazione atti in amministrazione trasparente formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	responsabile area tecnica		
vedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione all'istante del provvedimento finale controlli	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante manipolazione dei dati adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni	MEDIO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale ; monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo	adozione di apposito regolamento in materia di manomissione del suolo pubblico	entro il mese di dicembre 2020 predisporre il regolamento da presentare al consiglio	responsabile area tecnica		
	2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI	ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione all'istante del provvedimento finale controlli	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento	BASSO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo			responsabile area tecnica		
	3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE E AFFIDAMENTO URNA CINERARIA; AUTORIZZAZIONE E DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE E SEPOLTURA; ECC	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici verifica dei requisiti rilascio dell'autenticazione	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti; manipolazione dei dati	BASSO	po formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			servizi demografici		
	4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria della pratica e proposta di delibera all'organo competente adozione decisione da parte dell'organo politico	Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti;	MINIMO	responsabilizzazione degli addetti al procedimento			tutti responsabili di Area		
	5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria rilascio autorizzazione	assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge; mancati controlli e verifiche dei requisiti di legge	BASSO	responsabilizzazione addetti al procedimento; formazione degli addetti			Responsabile area polizia locale		
	6. PRATICHE SUAPE	presentazione della DUAAP da parte del privato controlli della pratica da parte dell'ufficio convocazione conferenza di servizio se necessaria rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza)	assoggettamento a pressioni o minacce mancata astensione in caso di conflitto di interesse perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche	MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di area sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio dichiarazione assenza conflitto di interesse formazione dei dipendenti			Responsabile area tecnica		

AREA C. Prov		AREA D. Prov		AREA E. Prov						
AREA C. Prov	7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC)	presentazione istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a pressioni o minacce	MEDIO	adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso dall'istruttore dichiarazione conflitto di interesse formazione	Responsabile area tecnica				
		trasmissione istanza all'ufficio competente	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche mancata astensione in caso di conflitto di interesse							
		istruttoria pratica da parte dell'ufficio								
		convocazione conferenza di servizio se necessaria	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge							
		rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza)	mancati controlli sulla regolarità delle pratiche							
	AREA D. Prov	1. CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONE OCCUPAZION E SUOLO PUBBLICO	ricevimento istanze al protocollo	istruttoria non approfondita	MEDIO	responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni corretta conoscenza dei beni del Comune (demaniali, patrimoniali indisponibili)	Responsabile area tecnica			
			trasmissione istanze all'ufficio competente	mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata verifica del possesso dei requisiti						
			istruttoria delle domande							
			concessione o respingimento dell'istanza							
AREA E. Prov		1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	avvio della procedura	formulazione di bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	pubblicazione atti della procedura in amministrazione trasparente (atti normativi; bandi; criteri di assegnazione dei contributi; graduatorie (nel rispetto della privacy); controlli interni degli atti di concessione; assegnazione (ove possibile) dell'istruttoria a dipendenti diversi da quelli competenti all'adozione dei provvedimenti finali controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni dei richiedenti (anche con l'ausilio della guardia di finanza) verifica di eventuali conflitti di interesse	tutti i Responsabili di area			
			ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne						
			invio istanza all'ufficio competente	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri						
			istruttoria da parte del dipendente							
			conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari						
	adozione del provvedimento da parte del responsabile		adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione							
	controlli		mancata attivazione dei controlli sui requisiti dichiarati dai beneficiari al fine di favorire alcuni soggetti							
	2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEROPATICI, TALASEMICI, NEOPLASIE, GRAVIDISABILITÀ, ECC)		avvio della procedura	formulazione di bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti				MEDIO	pubblicazione atti della procedura in amministrazione trasparente (atti normativi; bandi; criteri di assegnazione dei contributi; graduatorie (nel rispetto della privacy); controlli interni degli atti di concessione; assegnazione (ove possibile) dell'istruttoria a dipendenti diversi da quelli competenti all'adozione dei provvedimenti finali controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni dei richiedenti (anche con l'ausilio della guardia di finanza) verifica di eventuali conflitti di interesse	tutti i Responsabili di area
			ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne						
			invio istanza all'ufficio competente	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri						
istruttoria da parte del dipendente										
conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari								
3. ASSEGNAZIONE E POSTEGGI MERCATO	pubblicazione bando	requisiti di partecipazioni differenti da quelli richiesti dalla legge o dai regolamenti per favorire/sfavorire qualcuno	BASSO	pubblicità di tutti gli atti della procedura; dichiarazione assenza conflitto di interessi	Responsabile area tecnica					
	ricevimento istanze;	Corsie preferenziali" nella								
	istruttoria istanze, acquisizione integrazioni e approvazione graduatoria finale	trattazione delle pratiche; mancata astensione in caso di conflitto di interessi								
4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	MEDIO	Trasparenza Codice di Comportamento Controlli Interni	responsabile area finanziaria					
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti								
5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	MEDIO	Trasparenza Codice di Comportamento Formazione Controlli Interni Gestione automatizzata delle procedure di assenza presenza	tutti i responsabili di area					
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto								
6. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	MEDIO	tracciabilità, informatizzazione e trasparenza delle procedure di gestione delle entrate e delle spese monitoraggio e di controllo delle riscossioni e pagamento dei diritti/tariffe ecc;	Responsabile finanziario per le registrazioni contabili; tutti i responsabili di area					
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti								
	Entrate da Servizi pubblici (esempio servizi cimiteriali, mensa, trasporto, ecc)	mancato introito di tariffe e diritti a carico dell'utenza; omissione di adempimenti necessari alla riscossione ; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.								
7. GESTIONE DEI BENI COMUNALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	ALTO	Regolamentazione procedure di assegnazione o cessione immobili definizione del valore dell'immobile o del canone da soggetto pubblico a ciò deputato (es agenzia del territorio) Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di	responsabile area tecnica e					
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato								

AREA E. Gestione delle entrate, delle sp

AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

2. GESTION PATRIMI DEMA	Utilizzo auto comunali	Elusione delle regole per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti; Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto; utilizzo dei mezzi per fini privati	ME	L'attuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			polizia municipale		
3. ANNULLAMENTO/RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio trasmissione all'ufficio competente istruttoria adozione del provvedimento di annullamento o rettifica	ampia discrezionalità mancata astensione conflitto di interessi	MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di settore; assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore; dichiarazione assenza conflitto interessi			responsabile area amministrativa		
4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio trasmissione all'ufficio competente istruttoria adozione del provvedimento di annullamento o rettifica adozione provvedimento e comunicazione all'istante	ampia discrezionalità mancata astensione conflitto di interessi	MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di settore; assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore; dichiarazione assenza conflitto interessi			responsabile area amministrativa		
5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI	ricevimento istanza al protocollo trasmissione all'ufficio competente trasmissione della pratica all'assicurazione	mancata astensione in caso di conflitto di interessi mancata trasmissione degli atti all'assicuratore	MEDIO	assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore;			responsabile area tecnica		
1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI	ricevimento autocertificazioni; controlli sulla veridicità di quanto dichiarato	utilizzo improprio di informazioni e documentazione mancata effettuazione dei controlli al fine di favorire qualcuno	BASSO	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.		tutti i responsabili di area		
2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT	invio segnalazione all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile controlli	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri mancati controlli sul corretto sull'adempimento dei provvedimenti adottati	MEDIO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale			responsabile area tecnica e agenti di polizia locale		
3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA	accertamento delle violazioni registrazione atti riscossione sanzioni eventuale ricorso	ampia discrezionalità (comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio) mancata riscossione coattiva delle sanzioni	MEDIO	rotazione del personale operante, i controlli e pattuglia composta minimo da due agenti Tutte le archiviazioni di atti, anche quelle effettuate in regime di "autotutela" devono essere inviate per competenza all'organo gerarchico superiore. (Prefettura)			Responsabile polizia locale		
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC	accertamento delle violazioni registrazione atti riscossione sanzioni eventuale ricorso	ampia discrezionalità (comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio) mancata riscossione coattiva delle sanzioni	MEDIO	rotazione del personale operante, i controlli e pattuglia composta minimo da due agenti Tutte le archiviazioni di atti, anche quelle effettuate in regime di "autotutela" devono essere inviate per competenza all'organo gerarchico superiore. (Prefettura)			Responsabile polizia locale		
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI	Omissioni di controllo sui cantieri privati, su quelli comunali o su altri interventi privati sul beni del Comune (es: manomissione suolo pubblico ecc)	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	MEDIO	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate in particolare integrale demolizione- ampliamento – nuova costruzione controlli sui cantieri comunali controlli sugli interventi di manomissione del suolo pubblico o altri interventi su beni dell'ente	Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti da consegnare al RPCT entro il mese di dicembre 2020		responsabile area tecnica; agenti di polizia municipale		
6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	BASSO	affiancamento del RUP nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno			servizi demografici		

	7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	MINIMO	affiancamento del RUP formazione			servizi demografici		
	8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI	Omissioni di controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	MEDIO	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			responsabile area tecnica agenti polizia locale		
	9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	BASSO	Tracciabilità delle segnalazioni mediante apposito registro (possibilmente informatizzato) delle segnalazioni ricevute e delle risposte	definizione delle linee guida per la predisposizione del registro da parte del RPCT entro dicembre 2020		tutti i responsabili di area		
AREA G. Incarichi e nomine	1. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI (STUDIO RICERCA CONSULENZA O COLLABORAZIONE)	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti	favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	MEDIO	Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne; astensione in caso di conflitti di interesse pubblicazioni in amministrazione trasparente e comunicazioni in PERLAPA Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; indicazione dei criteri di valutazione dei profili; adeguata motivazione della necessità di ricorrere a collaboratori esterni			tutti i responsabili di area		
		esame della documentazione: ammissione o esclusione dei candidati	applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti		adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione;					
		eventuale nomina commissione per la selezione	discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati		rotazione di componenti della commissione;					
		valutazione/comparazione dei profili professionali dei candidati	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		osservanza della normativa interna e rispetto dei criteri di assegnazione dei punteggi previsti nel bando					
		affidamento incarico e stipula della convenzione	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati		verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione					
AREA H. Affari legali e contenziosi	1. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI	ricevimento ricorso al protocollo decisione di agire in giudizio affidamento incarico a un legale collaborazione con il legale per la definizione della controversia	omissione di controllo o sospensione di contenzioso in corso mancata verifica delle possibilità di soluzione transattiva della controversia lite temeraria al fine di nascondere responsabilità dell'ufficio mancata collaborazione con il legale mancato rispetto delle norme in materia di individuazione del legale cui conferire l'incarico	MEDIO	Trasparenza : pubblicazione di tutti gli incarichi incarichi predisposizione di apposita relazione da consegnare al RPCT che giustifichi l'azione o la difesa dell'ente in giudizio rispetto delle regole e linee guida ANAC nel conferimento di incarichi di legale patrocinio			tutti i responsabili di area		
AREA I. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	avvio della procedura d'ufficio	scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancanza di indirizzi preliminari da parte dell'organo politico (in particolar modo nel caso di professionisti esterni) sulle politiche di sviluppo del territorio; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati; grandi rendite immobiliari potenziali	ALTO	Adozione di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio al fine di indicare gli interessi pubblici che si intendono privilegiare con conseguente possibilità di verificare la corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese			Responsabile area tecnica		
		individuazione del progettista			Nel caso di conferimento incarico esterno: individuazione del professionista (o del gruppo multidisciplinare di professionisti) mediante procedure trasparenti nel rispetto della normativa del codice dei contratti; costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica					
		istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni			istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ovvero giustificazione dell'impossibilità ad affidare la pratica a rup diverso dal responsabile di area; verificare che tutti i soggetti (interni ed esterni) che collaborano alla predisposizione o istruttoria del piano si trovino in posizione di imparzialità					
		pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni			diffusione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con l'elaborazione di documenti di sintesi e punti informativi per i cittadini; osservazione obblighi di pubblicità di cui al d lgs 33/2013;					
		approvazione definitiva e pubblicazione BURAS			predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato;					

<p>2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>ricevimento istanza al protocollo da parte di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione del PUC e sottopone all'approvazione del consiglio una convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie.</p> <p>trasmissione istanza all'ufficio competente</p> <p>istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni</p> <p>pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni</p> <p>approvazione definitiva e pubblicazione BURAS</p> <p>esecuzione opere di urbanizzazione</p>	<p>mancata coerenza del piano con la legge o con il PUC al fine di utilizzare impropriamente il suolo favorendo interessi privati;</p> <p>scarsa chiarezza e complessità della normativa;</p> <p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne;</p> <p>Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati;</p> <p>Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti;</p> <p>varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ;</p> <p>difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica;</p> <p>non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al comune;</p> <p>errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi;</p> <p>non corretta determinazione della quantità e qualità delle aree da cedere;</p> <p>non corretta esecuzione delle opere</p> <p>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali</p> <p>mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente</p>	<p>ALTO</p>	<p>linee guida interne, da pubblicare in amministrazione trasparente, che disciplinino la procedura da seguire (es check list di verifica degli adempimenti da porre in essere);</p> <p>attestazione assenza di conflitto di interessi o incompatibilità;</p> <p>adozione di convenzione-tipo disciplinante gli obblighi che il privato assume nei confronti dell'ente;</p> <p>incontro preliminare tra il responsabile del procedimento e la parte politica al fine di definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni</p> <p>richiesta ai soggetti attuatori di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p> <p>attestazione da parte del responsabile del settore gestione territorio sulla corretta e aggiornata determinazione degli oneri di urbanizzazione</p> <p>identificazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del responsabile del settore lavori pubblici e acquisizione di parere da parte di quest'ultimo sull'assenza di altri interventi realizzabili a scemputo , rispetto a quelli proposti dal privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento</p> <p>nel caso di monetizzazione delle aree a standard acquisire perizia sul valore delle aree</p> <p>motivare la necessità di far eseguire al privato le opere secondarie a scemputo;</p> <p>calcolare il valore delle opere a scemputo utilizzando il prezzario regionale;</p> <p>acquisire progetto di fattibilità tecnica e economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara e prevedere istruttoria da parte di personale appartenente ad altri servizi o altri enti;</p> <p>prevedere garanzie con caratteristiche analoghe a quelle previste per gli appalti ove possibile</p> <p>monitoraggio sui tempi e adempimenti connessi alla cessione gratuita delle aree da parte di un dipendente dell'ente all'uopo individuato come responsabile</p> <p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ove possibile)</p> <p>acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei promotori privati (es: certificato camera di commercio; referenze bancarie; casellario giudiziale; bilanci depositati, ecc)</p> <p>previsione in convenzione, in caso di ritardo nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, di misure sanzionatori</p> <p>per piani di particolare incidenza urbanistica, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica</p> <p>predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione puntuale dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato;</p> <p>vigilanza sui soggetti incaricati di realizzare le opere al fine di verificare la loro qualificazione nonché controlli sulla corretta esecuzione delle opere; nomina del collaudatore che assicuri la terzietà del soggetto individuato;</p>			<p>responsabile area tecnica</p>		
<p>ASCIÒ E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI MESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI; CIL/A MUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA</p>	<p>ricevimento istanza all'ufficio protocollo</p> <p>invio istanza all'ufficio competente</p> <p>assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria</p> <p>istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali</p> <p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p> <p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p> <p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p>	<p>assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti</p> <p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne;</p> <p>omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri;</p> <p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante;</p> <p>mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge;</p> <p>errato calcolo contributo di corruzione;</p> <p>adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione</p> <p>inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli</p>	<p>ALTO</p>	<p>rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici;</p> <p>rotazione (ove possibile) delle pratiche tra i diversi istruttori assegnando le pratiche attraverso meccanismi automatici che non consentano di conoscere a priori l'istruttore;</p> <p>formazione e responsabilizzazione degli addetti;</p> <p>relazione al responsabile anticorruzione dei casi di mancata conclusione dell'istruttoria nei termini di legge;</p> <p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale (ove possibile)</p> <p>comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei</p>			<p>Responsabile area tecnica e polizia locale</p>		

AREA L. Gestione dei rifiuti

3. RILASCI AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI/SPAZI PER PROPAGANDA	2. AUTENTICAZIONE NEI SOTTOSCRIZIONI O FOTOCOPIE	ricevimento istanza da parte degli uffici	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici							
		verifica dei requisiti			formazione e responsabilizzazione degli addetti							
		rilascio dell'autenticazione			controlli a campione da parte del responsabile di settore							
		ricevimento istanza al protocollo	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti		rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici							
		trasmissione istanza all'ufficio competente			formazione e responsabilizzazione degli addetti							
		verifica dei requisiti			controlli a campione da parte del responsabile di settore							
		rilascio autorizzazione										
1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE	avvio del procedimento	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	ALTO	adozione di procedure standardizzate e ottenimento stime da parte di enti pubblici (es- agenzia del territorio)								
		istruttoria da parte del dipendente									valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati discrezionalità nelle valutazioni economiche (es: valutazione esorbitante dei beni da espropriare)	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore									manipolazione dei dati	controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
		adozione del provvedimento da parte del responsabile									discrezionalità nelle valutazioni	relazione sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione
		trasmissione provvedimento finale									discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati	
		controlli										
2. ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABANDONATI SUL SUOLO	avvio del procedimento d'ufficio (comunicazione del reato da parte di organi di vigilanza (arpa, polizia locale, ecc))	discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento per favorire o ostacolare interessi privati	CRITICO	adozione di procedure standardizzate						responsabile area tecnica agenti polizia locale		
		istruttoria da parte del dipendente									valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati assoggettamento a minacce o pressioni esterne	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore									manipolazione dei dati	controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
		adozione del provvedimento da parte del responsabile									discrezionalità nelle valutazioni	relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione
		trasmissione provvedimento finale									discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati	
		controlli									mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento	
1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti verifica esecuzione contratto	affidamento in proroga aggiunta di servizi non previsti nel bando mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto conflitto di interessi mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	ALTO	Verifica della contabilità propedeutica alla emissione del certificato di regolare esecuzione ai fini del pagamento. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Deduzione di somme in caso di accertamento servizi non svolti. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento. predisposizione degli atti di gara al fine per il nuovo servizio astensione in caso di incompatibilità o conflitto di interessi						responsabile area tecnica		
4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso)	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)	ALTO	potenzare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti						agenti di polizia locale; responsabile area tecnica		
		assoggettamento a minacce o pressioni esterne									svolgere le attività di sopralluogo in copia	
		istruttoria da parte del dipendente									valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi)	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale
		istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore									manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi	controlli interni a campione
		adozione del provvedimento da parte del responsabile									discrezionalità nelle valutazioni	relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione
		trasmissione all'istante del provvedimento finale									discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati	
		controlli									mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento	
3. RILASCI (PER COMI (CON	controlli	mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi		provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo								

AREA M. Altri atti del Comune

4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici	mancaata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici			servizi demografici responsabile area amministrativa			
	verifica dei requisiti			formazione e responsabilizzazione degli addetti						
	rilascio documento			controlli a campione da parte del responsabile di settore						
	5. ISCRIZIONE ALBO SCRUTATO RUPRESIDENTI DI POPOLARI	ricevimento istanza al protocollo	ricevimenti oltre i termini, mancata proposta di alcune richieste alla commissione elettorale	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici					
		trasmissione istanza all'ufficio competente			formazione e responsabilizzazione degli addetti					
		verifica dei requisiti iscrizione	mancaata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti		controlli a campione da parte del responsabile di settore					
	6. ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	mancaata richiesta della documentazione necessaria	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici					
		iscrizione preliminare	mancaata verifica entro i termini da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti		formazione e responsabilizzazione degli addetti					
		verifica dei requisiti	mancaata verifica da parte degli operatori di polizia locale		controlli a campione da parte del responsabile di settore					
		iscrizione o rigetto al termine del procedimento	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge							
7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	L'operatore di F.O. ( Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione	MINIMO	Potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti al procedimento						
	rilascio autorizzazione	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge		controlli a campione da parte del responsabile di settore						
8. ACCESSO ATTI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO				tutti i servizi			
	trasmissione istanza all'ufficio competente									
	consegna degli atti o informazioni									
9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)	ricevimento istanza al protocollo	mancaato rispetto della tempistica; mancaata astensione in caso di conflitto di interessi; mancaata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1)	MINIMO	responsabilizzazione degli addetti al procedimento			tutti i servizi e il RPCT			
	trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato)			registro accessi civici						
	istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati									
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante									
	pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico)					pubblicazione on line del registro				
comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari (nel caso di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1)										
10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE	ricevimento istanze al protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO	responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni			responsabile area amministrativa			
	trasmissione istanze all'ufficio competente									
	istruttoria delle domande									
	iscrizione albo o rifiuto iscrizione									
11. AFFIDAMENTI FAMILIARI	ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità	Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancaata astensione in caso di conflitto di interessi;	BASSO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento (ove possibile)			Responsabile area sociale			
	ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale									
	istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido									
	adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria									
12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	acquisizione oggetti ritrovati	appropriazione degli oggetti ritrovati;	BASSO	controlli da parte del Comandante			responsabile area amministrativa			
	iscrizione beni in apposito registro									
	identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso									
	consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito									
13. ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	mancaata astensione in caso di conflitto di interessi;	MINIMO	astensione in caso di conflitto di interessi			tutti i settori			
	trasmissione istanza all'ufficio competente									
	consegna degli atti o informazioni									
ONE ATTIVITÀ UTENTIVE	individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi	proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati	MEDIO	Relazionare all'organo politico e al responsabile della prevenzione della corruzione nei casi di ricorso a procedure di urgenza che comportino deroghe nella procedura di affidamento degli interventi			responsabile area tecnica			
	affidamento e realizzazione degli interventi	affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere)		seguire le norme di legge in materia di affidamento dei contratti						

14. GESTI MAN	controllo dei lavori eseguiti	assenza o insufficienza di controlli nella fase di esecuzione degli interventi al fine di favorire interessi privati (mancata applicazione di penali; esecuzione lavori in maniera diversa rispetto al contratto/capitolato; riconoscimento di lavorazioni non eseguite, ecc)	^	potenziare la sensibilizzazione degli uffici e la responsabilizzazione degli addetti						
	15. EMANAZIONE ORDINANZE	avvio del procedimento d'ufficio	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancata adozione ordinanza di demolizione; ecc)	MEDIO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale; motivare i provvedimenti verifica situazioni incompatibilità e conflitto interesse rispetto delle direttive			tutti i settori		
		istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati							
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione							
		adozione del provvedimento da parte del responsabile o da parte del sindaco (nei casi di competenza sindacale o di ordinanze contingibili e urgenti)	discrezionalità nelle valutazioni							
		trasmissione provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati							
		controlli	mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento							
				controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti verifica ottemperanza all'ordinanza e eventuali comunicazioni di legge						