

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO									
AREA MANUTENTIVA, IGIENE URBANA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE									
N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP SpA (Carburanti, energia elettrica, conduzione e manutenzione impianti illuminazione pubblica, conduzione e manutenzione caldaie a gasolio)	Manutentivi	Iniziativa d'ufficio	1. analisi consumi storici e per servizio e valutazione esigenze; 2. verifica esistenza convenzione CONSIP Spa e condizioni di adesione; 3. acquisizione CIG derivato; 4. predisposizione determinazione di adesione e impegno di spesa; 5. compilazione e spedizione ordine d’acquisto; 6. verifica adempimenti contrattuali manutenzione ordinaria (canone); 7. verifica congiunta con l’appaltatore di eventuali situazioni di guasto straordinarie; 8. valutazione preventivo di spesa per intervento straordinario; 9. predisposizione determinazione di affidamento e impegno di spesa; 10. compilazione e spedizione ordine d’acquisto; 11. verifica corretto adempimento manutenzione straordinaria; 12. verifica condizioni per liquidazione fatture canone e interventi straordinari (richiesta DURC, verifica Agenzia delle Entrate) 13. verifica condizioni per liquidazione fatture (richiesta DURC, verifica Agenzia delle Entrate)	Liquidazione fatture	Informatico	Pubblicazione determinazione all’albo pretorio on-line/sito comunale	Parere di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell’art.147 bis, commi 1 e 2 D. Lgs 267/2000.	ALTO
2	Procedure relative alle istanze di risarcimento danni per sinistri	Manutentivi – Tecnologici	Istanza d'ufficio	1. Acquisizione istanza e documentazione dall’Ufficio Contenzioso; 2. Verifica dello stato dei luoghi e reperimento informazioni utili ad uso dell’Ufficio richiedente; 3. Istruzione relazione; 4. Comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all’Ufficio della relazione utile per la pratica di risarcimento dei danni	Comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all'ufficio della relazione utile per comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all'ufficio della relazione utile per pratica di risarcimento dei danni	Telematico (PEC) e cartaceo		Controllo amministrativo ai sensi dell’art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000 1. Controllo Amministrativo; 2. Controlli interni a campione	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2023-2025

3	Procedure relative alle Autorizzazioni alle manomissioni stradali	Manutentivi – Tecnologici	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione al Protocollo di istanza di parte; 2. Verifica documentazione tecnico-amministrativa e sopralluogo; 3. Eventuali richieste di integrazione o specifica documenti; 4. Su esito positivo della verifica, emissione titolo autorizzatorio o diniego;	Trascorsi 180gg, su istanza di parte, avvio procedura della corretta esecuzione delle opere per emissione nulla osta alla liquidazione del deposito cauzionale versato	Telematico (PEC) e cartaceo		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis, commi 2 D. Lgs 267/2000	BASSO
4	“Attività di derattizzazione e disinfestazione del suolo pubblico e pubblica fognatura”	Igiene Urbana	Segnalazione	1. Accoglimento segnalazione della presenza di infestanti da parte dei cittadini; 2. trasmissione richiesta di intervento di disinfestazione al Servizio Anti Insetti della Città Metropolitana di Cagliari; 3. ricezione della comunicazione di programmazione dell'intervento da parte della società Proservice – Servizio Anti Insetti; 4 .richiesta di eventuale disposizione di divieto di sosta e/o transito nella aree interessate dall'intervento di disinfestazione al Comando di Polizia Locale; 5. comunicazione al Comando di Polizia Locale per la richiesta di collaborazione nelle operazioni di disinfestazione; 6. elaborazione dell'avviso ai cittadini contenente le indicazioni sulla data, luogo e modalità di disinfestazione; 7. trasmissione dell'avviso al servizio CED per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente; 8. eventuale posizionamento di transenne o nastro bianco/rosso per interdizione di accesso alle aree interessate dall'intervento di disinfestazione;	Derattizzazione/disinfestazione	Sportello, telematico, telefonico, flusso informatico dell'Ente	Avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (almeno cinque giorni prima dell'intervento) e nella App Municipium	Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO
5	Procedure relative alla posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale	Manutentivi – Tecnologici	Iniziativa d'ufficio	1. Avvio del procedimento a seguito di Ordinanza del Responsabile di P.O. del Servizio Pianificazione Territoriale, previo parere del Servizio di Polizia Locale; 2. Organizzazione e istruzione di una squadra di lavoro dotata di strumenti adeguati;	Posa in opera segnaletica	Telematico (PEC)		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis, commi 2 D. Lgs 267/2000	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2023-2025

6	Predisposizione Ordinanze Sindacali	Manutentivi – Tecnologici – Igiene Urbana	Acquisizione di richiesta ordinanze sindacali	1. Acquisizione richiesta di emissione ordinanza sindacale; 2. Istruttoria richiesta; 3. Predisposizione ordinanza sindacale; 4. Trasmissione informatica al sindaco;	Trasmissione telematica ai destinatari	Telematico	Albo Pretorio	Ufficio controlli interni;	BASSO
7	Toponomastica e attribuzione numero civico	Manutentivi - Tecnologici	Istanza di parte	1. Attività di ricezione utenti interessati all’acquisizione/ modifica/ accertamento numero civico; 2. Consegna modulistica; 3. Acquisizione istanza dal protocollo informatico; 4. Sopralluogo e Istruttoria istanza; 5. Trasmissione all’utenza risultanze istruttoria attraverso protocollo informatico; 6. Ricezione richiesta di targhetta indicante l’attribuzione/modifica;	Consegna targhetta	Telematico			BASSO
8	Compilazione MUD	Igiene Urbana	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica tempistica di scadenza previste annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio contenente il modello e le istruzioni per la presentazione delle Comunicazioni, con riferimento all'anno, che devono essere presentate esclusivamente tramite il sito www.mudtelematico.it 2. Ricognizione di tutti i conferimenti effettuati presso le piattaforme di conferimento, e compilazione schede comunicazione Rifiuti, comunicazione Imballaggi, Comunicazione Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, sezione costi, ecc. 3. Predisposizione Determinazione di Impegno di spesa per liquidazione diritti di segreteria dovuti obbligatoriamente. 4. Trasmissione telematica MUD, e trasmissione tramite protocollo informatico presso la camera di commercio della dichiarazione ambientale	Trasmissione telematica MUD e trasmissione alla Camera di Commercio della dichiarazione ambientale	Flusso informatico	Pubblicazione determinazione di impegno e liquidazione diritti di segreteria-trasmissione camera di commercio di Cagliari	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio finanziario	BASSO

9	Predisposizione Piano Economico Finanziario	Vari	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione elementi necessari alla redazione del piano economico finanziario, quali schede di gestione e schede dei costi, costi comuni, costi del personale, costi degli smaltimenti, quantitativi degli smaltimenti, ricognizione tariffe di smaltimento, confronto costi annualità acquisizione dati servizio tributi anno di riferimento; 2. Interlocuzione istruttoria con servizi finanziarie servizi tributi e ditta appaltatrice del Servizio di igiene urbana; 3. Redazione elaborato piano finanziario (Tari); 4. Inserimento nella procedura informatica della proposta di deliberazione di Giunta comunale; 5. Inserimento nella procedura informatica della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale.	Predispozione proposta di deliberazione	Telematico	pubblicazione Deliberazioni albo pretorio	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Finanziario	BASSO
10	Rilascio - Rinnovo - Concessione loculi - Ossari - Cinerari	Servizi Cimiteriali	Assistenza al pubblico	1. Assistenza al pubblico; 2. acquisizione richiesta e ricevuta di pagamento e completamento fascicolo; 3. assegnazione loculo – ossario – cinerario; 4. comunicazioni con personale addetto al cimitero; 5. predisposizione statistiche.	Predisposizione statistiche	Informatico		Controllo amministrativo ai sensi dell’art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO
11	Estumulazioni ordinarie e straordinarie - Traslazione salme	Servizi Cimiteriali	Iniziativa d'ufficio	1. Assistenza al pubblico; 2. acquisizione richiesta ed eventuale ricevuta di pagamento; 3. trasmissione richiesta assistenza alla Azienda Sanitaria; 4. concordamento data di intervento con Azienda Sanitaria; 5. assegnazione loculo; 6. comunicazione data di intervento al richiedente; 7. comunicazioni con personale addetto al cimitero; 8. pubblicazione avviso sul sito istituzionale di chiusura cimitero per il tempo necessario all’intervento; 9. completamento fascicolo; 10. predisposizione statistiche.	Intervento di estumulazione o traslazione salme	Informatico	Avviso sul sito istituzionale	Controllo amministrativo ai sensi dell’art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO

12	Autorizzazione manutenzione ordinaria e straordinaria tombe e monumenti	Servizi Cimiteriali	Istanza di parte	1. Assistenza al pubblico; 2. acquisizione richiesta; 3. istruttoria documentale ed eventuale sopralluogo; 4. comunicazione parere al richiedente e rilascio autorizzazione; 5. comunicazioni con personale addetto al cimitero; 6. completamento fascicolo; 7. predisposizione statistiche.	Autorizzazione manutenzione	Informatico		Controllo amministrativo ai sensi dell’art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO
13	Incarichi professionali superiori ai 40.000 euro	Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;	Iniziativa d'ufficio	Determinazione a contrarre pubblicazione bando di gara o procedura negoziata procedure di nomina della commissione e svolgimento della gara, verifiche post gara e aggiudicazione della procedura contratto con l'aggiudicatario	Stipula contratto	Telematico, cartaceo	Amministrazione Trasparente		MEDIO
14	Gestione contratti forniture e servizi per conferimento e smaltimento differenziata urbana - Verifica e monitoraggio formulari - Verifica e liquidazione fatture	Igiene Urbana	Istanza d'ufficio	1. Ricezione mensile dalla ditta appaltatrice del rapporto dei servizi del mese precedente con contestuale trasmissione dei formulari di conferimento dei rifiuti presso le piattaforme, nell’ambito del servizio di igiene urbana; 2. Ricezione fatture elettroniche degli smaltimenti presso le piattaforme; 3. Riscontro tra i quantitativi fatturati e i quantitativi conferiti; 4. Acquisizione DURC presso piattaforma;	Accertata la regolarità dei quantitativi fatturati, predisposizione della liquidazione	Telematico		Ufficio controlli interni; 2. Servizio Finanziario.	MEDIO
15	Gestione contratti forniture e servizi per raccolta differenziata di Igiene Urbana solidi urbani e spazzamento stradale -Verifica e monitoraggio formulari -Verifica e liquidazione fatture -Segnalazione disservizi	Igiene Urbana	Segnalazione disservizi	Acquisizione segnalazioni di disservizio attraverso lo sportello, la posta elettronica e la posta certificata; 2. Segnalazione alla ditta appaltatrice; 3. Riscontro alla segnalazione e risoluzione qualora possibile.	Risoluzione disservizio	Telematico		Ufficio controlli interni;	MEDIO

16	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
17	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
18	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO

19	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
20	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
21	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Servizio Manutentivo, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti, Servizio ICT	Iniziativa d'ufficio	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura	Stipula contratto ed esecuzione	Telematico	Albo Pretorio e sito istituzionale	Ufficio controlli interni	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2023-2025

	Appalti: autorizzazione al subappalto	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti	Richiesta dell'appaltatore	Previa richiesta dell'appaltatore (solo nei casi di avvenuta dichiarazione di volersi avvalere del subappalto ai sensi della normativa vigente) verifica requisiti del subappaltatore anche attraverso acquisizioni e verifiche sulla documentazione prodotta	A seguito di positiva verifica, autorizzazione al subappalto	Telematico (email pec) o strumento analogo		Ufficio controlli interni	MEDIO
	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell’incarico 2) Ricontro sull’ammontare dell’importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2023-2025

	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2.Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento	Provvedimento finale di: - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale

		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale		
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica		
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica		
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, cartburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale		
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Puntuale		
			1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
				Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale					
Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione			Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1 ammissione della procedura negoziata a caso dell'arbitrarietà in caso di ricorso dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento		Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica
Rescissione o risoluzione del contratto	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale

Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	1 Ricorso immotivato alla deroga 2 Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	Puntuale
		Trasparenza	Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	Puntuale
			Individuazione degli operatori economici nell’ambito delle procedure di cui all’art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l’utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria, anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	Puntuale
			Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica		
	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione,	Periodica		
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell’Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l’obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l’individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall’Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall’art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale

			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell’affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell’output richiesto	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/Periodica
			Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2023-2025

		Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica degli elnchi tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale

			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l’atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l’atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l’atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l’atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica
		Controllo	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	Periodica

Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Indicazione del Responsabile del procedimento	Puntuale
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1.eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. favoritismi	Trasparenza	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa preeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	Periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	Puntuale
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell’avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

AREA DI RISCHIO SMALTIMENTO RIFIUTI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1. Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4.esistenza conflitto di interessi 5. assenza di programmazione sulle modalità di 6spletamento del servizio 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8.affidamento del servizio di progettazione esterno all'ente senza verificare situazioni di conflitto di interessi in capo al professionista. 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	Verificare il rispetto delle norme in materia ambientale	Periodica
			Verificare la congruità dei costi anche attraverso il confronto con contesti simili	Periodica
		Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Periodica
			Assicurare il rispetto del principio di rotazione, ove possibile, tra i dipendenti preposti al procedimento	Periodica
		Organizzazione	Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste	Periodica
			Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	Periodica
			Indicazione del nome del responsabile del procediemtno in tutti gli atti	Puntuale
			Estensione del codice di comportamento ai dipendenti del gestore	Periodica