MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO									
AREA URBANISTICA EDILIZIA SUAPE									
N.	**PROCESSO**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**INPUT**	**FASI**	**OUTPUT**	**MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI**	**PUBBLICITA'**	**CONTROLLO**	**PONDERAZIONE DEL RISCHIO**
1	Atti di pianificazione urbanistica e Piano Urbanistico comunale e varianti	Ufficio Pianificazione Territoriale - Segreteria Generale - Itc	Iniziativa d'Ufficio	FASE 1 a) Stesura del P.U.C. o VARIANTE al PUC, con la base cartografica prescritta: a. dall'art. 19 della L.R. n. 45/'89 e s.m.i. b. dalla L.R. n. 8 del 25.11.2004 recante "Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale" – D.P.G.R. n. 82 del 7.9.2006 – D.G.R. n. 36/7 del 5.9.2006 – P.P.R. c. D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. d. Norme di Attuazione del Piano di Assetto Idrogeologico; b) Adozione del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale; c) Attivazione procedura prescritta dall'Art. 20 bis della L.R. n. 45/'89 e s.m.i. a. Deposito del piano urbanistico adottato a disposizione del pubblico; b. Pubblicazione del PUC sul sito web istituzionale; c. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito mediante affissione di manifesti; d. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nell'albo pretorio on line del comune e nella pagina iniziale del sito web istituzionale; e. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nel Buras, anche ai sensi del D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (Norme in materia ambientale), e s.m.i.; f. Decorrenza termine di 60 giorni per la presentazione di osservazioni e opposizioni al PUC dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul BURAS; Fase 1A Attivazione procedura per il Processo di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 Avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica attraverso l'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, individuata nella Città Metropolitana di Cagliari Servizio VAS.	Adozione atti urbanistica	Telematico - digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la PEC	Sito Istituzionale del Comune di Assemini Sito Istituzionale della Ras Sito Istituzionale del Buras Sito Istituzionale della Città Metropolitana di Cagliari	Controllo interno Controllo Sezione Urbanistica Ras Controllo Città Metropolitana di Cagliari Controllo Agenzia del Distretto idrografico della Sardegna Controllo SVA Assessorato Regionale Ambiente	MEDIO

				a) Attivazione preliminare della Valutazione Ambientale Strategica e della stesura del piano o programma tra Autorità Procedente (Amministrazione Comunale) e Autorità Competente (Città Metropolitana di Cagliari) per la condivisione del documento di analisi preliminare contenente una prima analisi di sostenibilità ambientale degli orientamenti del piano o programma. b) Incontri di scoping da attivarsi tra Autorità Competente e l'Autorità Procedente e tutti i soggetti competenti in materia ambientale; c) Costruzione del piano/programma e avvio della valutazione ambientale strategica con la redazione del rapporto ambientale; b. Autorità competente: Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, autorità dipendente dalla Presidenza della Giunta Regionale; Fase 2 Adozione definitiva del Piano Urbanistico Comunale o della VARIANTE AL PUC; a) Esame delle osservazioni pervenute a seguito della procedura di cui al punto c della Fase 1; b) Adozione definitiva del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale, con l'accoglimento o meno delle osservazioni pervenute e il recepimento di tutti i pareri di cui alle Fasi 1A e 1B; c) Invio del PUC o della VARIANTE al PUC all'Assessorato Regionale Enti Locali, Finanze e Urbanistica – Direzione Generale della Pianificazione Urbanistica e territoriale per la verifica di coerenza prevista dalla lett. c comma 3 dell'art. 31 della L.R. 7 del 22.4.2002. d) Pubblicazione del PUC o della VARIANTE al PUC sul B.U.R.A.S. che ne definisce l'esecutività.				
2	Edilizia residenziale sovvenzionata pubblica Edilizia residenziale agevolata Edlizia residenziale convenzionata	Servizio Edilizia Privata e Pubblica	Iniziativa d'Ufficio	Fasi: EDILIZIA RESIDENZIALE SOVVENZIONATA PUBBLICA Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989. Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989.	Assegnazione alloggi popolari Rimozione vincoli di determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili	Telematico (PEC- Protocollo) Flusso procedurale Atti determinativi e deliberativi Cartaceo da parte dei cittadini	Albo Pretorio Online Sito web istituzionale Sito web A.R.E.A. BURAS	Contollo interno	BASSO

				Procedimenti di assegnazione, mobilità e decadenza degli alloggi popolari, di proprietà dell'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (ex IACP); Assegnazioni degli alloggi popolari di risulta gestiti da A.R.E.A. Fasi: EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA e/o CONVENZIONATA PUBBLICA Verifica dei requisiti degli aspiranti acquirenti di alloggi destinati a prima abitazione realizzati da privati con l'ausilio di finanziamenti statali e/o regionali. Determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili. Trasformazione delle aree del Piano di Zona concesse in diritto di superficie in diritto di proprietà; Rimozione dei vincoli convenzionali di determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili ai sensi del comma 49bis dell'art. 31 della L. 488/98.					
3	Condono e vigilanza	Ufficio Vigilanza edilizia Servizio Polizia Locale	Sopralluogo a seguito di decreto della Procura della Repubblica Segnalazione Temuto pericolo per la pubblica sicurezza	Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989.	Ordinanza di demolizione o messa in pristino Acquisizione al patrimonio comunale dell'immobile non regolarizzato Condono	Telematico (PEC- Cartaceo)	Amministrazione Trasparente	Albo Pretorio on line	BASSO
4	Gesione patrimonio immobiliare comunale	Ufficio Patrimonio Comunale, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Finanziario, Servizio Contratti, Servizio Attività Produttive, Servizio Sport-Cultura, Servizio Tecnico Manutentivo	Iniziativa d'Ufficio	Valorizzazione del Patrimonio Comunale a seguito di eseguiti interventi manutentivi sia di natura ordinaria che straordinaria comunicati da tutti i Servizi comunali compresi quelli effettuati dai soggetti esterni gestori delle strutture, indispensabile per l'aggiornamento del valore dell'immobili e l'aggiornamento del canone di concessione o locazione; Monitoraggio dinamico di tutto il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, necessario alla programmazione, anche su base pluriennale e secondo le priorità dell'Amministrazione, di tutti gli interventi di valorizzazione, locazione, cessione e miglioramento;	Gestione immobili dell'ente	Telematic (PEC)	Albo Pretorio Online Sito web istituzionale	Interni	BASSO

				Rilevazione tutti i beni immobili di proprietà dell'ente suddivisi e classificati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 822, 823, 824, 825 e 826 C.C.) raggruppati a seconda delle categorie di cui alla modulistica ufficiale per la redazione del Conto del patrimonio (D.P.R. 194/96). Rielaborazione del "Dossier immobili" ossia del fascicolo riportante tutti i dati della storia di ogni singolo immobile di proprietà contenente tutti i dati identificativi, la descrizione, la provenienza, la costruzione, i provvedimenti e le planimetrie dello stato attuale aggiornato all'attualità. Inserimento dei dati relativi a ciascun immobile comunale, nel portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sia di tipo tecnico catastale (Portale Immobili) sia di tipo gestionale (Portale Concessioni). Adempimento obbligatorio richiesto dal MEF sanzionato dalla Corte dei Conti. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili a seguito di trasferimento al Patrimonio da parte del Servizio Lavori Pubblici del fascicolo del nuovo edificio, classificazione del bene sulla base delle sue caratteristiche e successivo trasferimento per attinenza al Responsabile di Servizio competente per materia; Acquisizione al Patrimonio Comunale di tutti gli immobili realizzati abusivamente da privati cittadini; Gestione Contrattuale degli Immobili a destinazione terziaria; Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili nel Piano di Zona a destinazione Edilizia Residenziale Pubblica (lotti singoli, aree in diritto di superficie concesse alle Cooperative Edilizie e all'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa); Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili fuori dal Piano di Zona aventi destinazione Edilizia Residenziale Pubblica o a questa assimilabile; Gestione Contrattuale di tutti i terreni gravati da uso civico; Gestione dell'Ufficio Intercomunale per la gestione congiunta con il Comune di Capoterra dell'immobile turistico ricettivo di Is Olias.					

5	Atti di Pianificazione Urbanistica e Piani attuativi e varianti	Ufficio Pianificazione Territoriale Segreteria Generale Itc Contratti	Iniziativa d'Ufficio	FASE 1 a) Stesura del Piano Attuativo o della sua Variante: Piano Particolareggiato, Piano Recupero Urbano, Piano Attuativo di Accordo di Programma Pubblico – Privato, Progetto Guida di Recupero Urbano, Piano di Lottizzazione, completi della cartografia prescritta a. Dalla L.R. n. 45/'89 e s.m.i. b. dalla L.R. n. 8 del 25.11.2004 recante "Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale" – D.P.G.R. n. 82 del 7.9.2006 – D.G.R. n. 36/7 del 5.9.2006 – P.P.R. c. D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. d. Norme di Attuazione del Piano di Assetto Idrogeologico; b) Adozione del Piano Attuativo o sua VARIANTE da parte del Consiglio Comunale; c) Attivazione procedura prescritta dall'Art. 21 della L.R. n. 45/'89 e s.m.i. a. Deposito del piano adottato a disposizione del pubblico; b. Pubblicazione del piano sul sito web istituzionale; c. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito mediante affissione di manifesti; d. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nell'albo pretorio on line del comune e nella pagina iniziale del sito web istituzionale; e. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nel Buras, anche ai sensi del D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (Norme in materia ambientale), e s.m.i.; f. Decorrenza termine di 60 giorni per la presentazione di osservazioni e opposizioni al PUC dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul BURAS; Fase 1A Attivazione procedura per la valutazione dell'assoggettabilità del Piano al Processo di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 Avvio del procedimento attraverso l'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, individuata nella Città Metropolitana di Cagliari Servizio VAS. Fase 1B Attivazione procedura prevista dall'art. 8 delle N. di A. del Piano di Assetto Idrogeologico per l'approvazione dello Studio di Compatibilità Idraulica e di compatibilità geologica-geotecnica relativo al Piano o Variante; a. Autorità richiedente: Comune di Assemini	Adozione atti di pianificazione urbanistica, Piani atuativi e varianti	Telematico digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la PEC	Sito Istituzionale del Comune di Assemini Sito Istituzionale della Ras Sito Istituzionale del Buras Sito Istituzionale della Città Metropolitana di Cagliari	Contollo interno Contollo sezione urbanistica Controllo Città Metropolitana di Cagliari Controllo Agenzia del Distretto idrografico della Sardegna Controllo SVA - Assessorato Regionale all'ambiente	MEDIO

				Le Norme di Attuazione del PAI, prevedono, ai sensi dell''art. 8 comma 2, che in sede di adozione di nuovi strumenti urbanistici, indipendentemente dall'esistenza di aree perimetrale dal PAI i Comuni, "assumono e valutano le indicazioni di appositi studi di compatibilità idraulica e geologica - geotecnica, predisposti in osservanza dei successivi art. 24 e 25, riferiti a tutto il territorio comunale o alle sole aree interessate dagli atti proposti all'adozione". Inoltre la Deliberazione del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino n. 2 del 17.12.2015 ha approvato in via definitiva, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 19/2006 come da ultimo modificato con L.R. 28/2015, il Piano Stralcio delle Fasce Fluviali (P.S.F.F.). b. Autorità competente: Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, autorità dipendente dalla Presidenza della Giunta Regionale; Fase 2 Adozione definitiva del Piano Attuativo o sua Variante; a) Esame delle osservazioni pervenute a seguito della procedura di cui al punto c della Fase 1; b) Adozione definitiva del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale, con l'accoglimento o meno delle osservazioni pervenute e il recepimento di tutti i pareri di cui alle Fasi 1A e 1B; c) Pubblicazione del PUC o della VARIANTE al PUC sul B.U.R.A.S. che ne definisce l'esecutività.				
6	Pianificazione viabilità	Ufficio Pianificazione territoriale Polizia Locale Ufficio tributi Ufficio servzi sociali		Fasi: Servizio Pianificazione Viabilita' L'attività di Pianificazione viabilità e traffico avviene mediante lo studio, verifica e determinazione delle proposte di risoluzione che si concludono con l'emanazione di apposite ordinanze che regolano il transito autoveicolare in tutte le strade della città, che precedono l'attività attuativa a carico del servizio tecnico manutentivo. Assegnazione Spazi Sosta Disabili al cittadino richiedente in applicazione dell'Art. 381 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, previa previa verifica tecnica sul tratto stradale interessato e alla sussistenza di tutti i requisiti, con la predisposizione della necessaria Ordinanza;	Pianificazione viabilità		Albo Pretorio online Sito web istituzionale	Controllo interno	BASSO

				Verifica istanze e misurazione Passi Carrabili erogato al cittadino mediante la verifica su strada della richiesta di occupazione del suolo pubblico, in forma onerosa, al fine di evitare conflitti tra confinanti, il tutto in armonia con le nuove e recenti modifiche del Codice della Strada. Le risultanze delle verifiche sono inviate all'ufficio Tributi per il rilascio della relativa concessione e iscrizione a ruolo per gli oneri relativi. Verifiche tecniche sovvenzioni L.R. n. 13/'89 effettuate su istanza dei Servizi Sociali vengono effettuate le verifiche sulla esecuzione e regolarità tecnico – normativa degli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati dove alloggiano portatori di handicap.					
7	Esposti e ricorsi: risposta	Urbanistica Edilizia privata Patrimonio	Esposto o ricorso	Presa in carico esposto o ricorso; Invio avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90; Istruttoria ed esame	Risposta con risultanze	Digitale			BASSO
8	Procedure Rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attivita' economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	Servizio Sviluppo Economico – Servizio pubblico spettacolo e patrimonio – Servizi Manutentivi e Tecnologici – Polizia Locale - ASL	Istanza di parte	Fasi: preistruttoria dell'istanza e verifica della presenza di tutti i documenti, relazione ed elaborati necessari ad esprimere parere in merito da parte degli Enti coinvolti. Verifica dell'invio da parte del presidente dell'Associazione, della relazione sull'adozione delle misure di SAFETY e di SECURITY, alla Questura e alla Prefettura di Cagliari; individuazione del tipo d'intervento, convocazione e invio della pratica alla Commissione comunale di Vigilanza pubblico spettacolo (composta da U.T., VVF., ASL, Polizia Locale ed esperto in elettrotecnica). Avvio di procedimento ed eventuale richiesta d'integrazioni documentali;Seduta della commissione per esaminare la documentazione prodotta e valutare la presenza di tutte le condizioni per garantire lo svolgimento della manifestazione in totale sicurezza; Seconda seduta della commissione al fine di effettuare il sopralluogo congiunto nel sito in cui si svolgerà la manifestazione e verifica delle condizioni di igiene e sicurezza; In caso di esito positivo delle riunioni della Commissione viene rilasciata l'autorizzazione;	Rilascio autorizzazione	Presentazione dell'istanza e relativo progetto direttamente al protocollo del SUAPE oopure tramite PEC		Polizia Locale Stazione Carabinieri Questura	BASSO

9	Procedure Rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attivita' economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	Servizio Sviluppo Economico – Servizio pubblico spettacolo e patrimonio – Servizi Manutentivi e Tecnologici – Polizia Locale - ASL	Istanza di parte	Fasi: - preistruttoria dell'istanza e verifica della presenza di tutti i documenti, relazione ed elaborati necessari a esprimere parere in merito. - individuazione del tipo d'intervento e invio della pratica a U.T., Servizi Tecnologici, ASL e Polizia Locale. - Avvio di procedimento e eventuale richiesta d'integrazioni documentali; - monitoraggio del procedimento e del decorso dei termini entro i quali devono pervenire i pareri. - Decorsi i termini se sussistono tutti i pareri viene rilasciata l'autorizzazione;	Rilascio autorizzazione	Presentazione dell'istanza e relativo progetto direttamente al protocollo del SUAPE oopure tramite PEC		Polizia Locale Stazione Carabinieri Questura	BASSO
10	SCIA edilizia o "permesso di costruire" o apertura, modifica attività commerciale, artigianale e produttiva, ricevuta dal SUAPE (procedura obbligatoria – ex LR 24/2016). Procedure in immediato avvio: autocertificazione a 0 o 30 giorni	SUAPE – ENTI TERZI (a seconda del tipo d'intervento: Servizio Sviluppo Economico, ufficio tecnico comunale, ASL, città metropolitana, Arpas, VVF., Cacip, RAS, Polizia Locale, Servizi Sociali comunali, MISE, MIBAC, Spresal, etc…)	Istanza di parte	Preistruttoria e verifica dichiarazioni per l'accettazione della pratica; invio ricevuta al soggetto titolare della pratica;individuazione del tipo d'intervento; trasmissione della pratica agli Enti terzi per le verifiche di competenza; richiesta eventuali integrazioni documentali; monitoraggio procedimento nel corso dei 60gg entro i quali devono chiudersi tutte le verifiche.Decorsi i 60 gg archiviazione della pratica: per conclusione positiva delle verifiche effettutae oppure oppure interdizione dell'attività a seguito di verifiche conclusesi negativamente.	Archiviazione pratica/interdizione dell'attiività (in caso di verifiche conclusesi negativamente)	Portale telematico regionale (procedura obbligatoria - ex LR 24/2016)	Portale Suape	Polizia Locale; Procura della Repubblica	BASSO

11	Procedure in Conferenza di Servizi per interventi di natura edilizia (privata o produttiva) o per l'apertura modifica o sviluppo di un'attività produttiva, ricevuta dal SUAPE tutte le volte che lo prevede espressamente la legge o qualora sia necessario ac	SUAPE – ENTI TERZI (a seconda del tipo d'intervento: Servizio Sviluppo Economico, ufficio tecnico comunale, ASL, città metropolitana, Arpas, VVF., Cacip, RAS, Polizia Locale, Servizi Sociali comunali, MISE, MIBAC, Spresal, etc…)	Istanza di parte	Preistruttoria e verifica dichiarazioni ; - individuazione del tipo d'intervento; - indizione Conferenza di Servizi in modalità asincrona; - invio della pratica a tutti gli Enti interessati; - sospensione dei termini a seguito di richiesta di eventuali integrazioni documentali e relativa comunicazione a tutti gli Enti; - monitoraggio del procedimento e del decorso dei termini entro i quali devono pervenire i pareri. - Decorsi i termini se sussistono tutti i pareri o in mancanza di pareri espressi viene rilasciato il provvedimento unico che autorizza l'intervento; - Decorsi i termini se vi è necessità di chiarire ancora degli aspetti dubbi rilevati dagli Enti e non risolti nella fase asincrona, viene convocata la seduta sincrona della Conferenza di Servizi e vengono invitati tutti gli Enti individuati precedentemente, il soggetto istante e il tecnico incaricato.	La seduta si concluderà con provvedimento espresso di autorizzazione dell'intervento oppure con un provvedimento di diniego e in quest'ultimo caso si procede all'inserimento dello stesso nel Portale regionale e conseguente all'archiviazione della pratica	Portale telematico regionale (procedura obbligatoria – ex LR 24/2016).	Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e nel Portale Regionale SUAPE, - della convocazione della conferenza asincrona ed eventuale seduta sincrona. - Del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego alla realizzazione dell'intervento.	Polizia locale; Procura della Repubblica;	BASSO
12	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 tracciabilita' 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

13	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 tracciabilita' 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
14	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. Contolli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO
14	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

15	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;	ALTA
16	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;	ALTA
17	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro 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

18	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
19	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 conizioni di ammissibilità, dei requisiiti di legittimazione e dei presupposiiti 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
20	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, deirequisiti 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
21	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 pubblicazone dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

22	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
24	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 Amministrazioen Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA				
PROCESSO	**FATTORI DI RISCHIO**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**MISURA DI PREVENZIONE**	**TEMPISTICA**
Varianti specifiche	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	Periodica
			Relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	Periodica
		Conformità degli atti	Fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	Puntuale
		Organizzazione	Redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	Periodica
Redazione e adozione del Piano PUC	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	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 del responsabile del procedimento	Puntuale
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio Incarichi e nomine"	Puntuale
			Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'assocazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	Puntuale
			In fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Puntuale
		Organizzazione	Associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	Puntuale
Pubblicazione del Piano PUC e raccolta osservazioni	Osservazioni	Trasparenza	Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale,attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	Puntuale
			Organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	Puntuale
			Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Puntuale
Approvazione del Piano (PUC)	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultAno in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	Periodica
		Conformità degli atti	Garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	Puntuale
Piani attuativi di inizativa pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree	1. indebite pressioni idi interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Periodica

necessarie)			Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	Periodica
			Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	Periodica
		Trasparenza	Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	Periodica
		Organizzazione	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	Periodica
Piani attuativi di iniziativa pubblica	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Periodica
			Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	Periodica
		Trasparenza	Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	Periodica
		Organizzazione	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	Periodica
Convenzione urbanistica _ calcolo oneri	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	Pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Periodica
		Responsabilità	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Puntuale
		Organizzazione	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Periodica
Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	Puntuale
			Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	Periodica
		Conformità degli atti	Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Puntuale

			Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimento Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	Puntuale

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 commitenza 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
			Definzione 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 commitenza 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
			Definzione 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 commitenza 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
			Definzione 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	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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 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	Puntuale
		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

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	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 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	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 -	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			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
	1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti	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

Affidamento attività di formazione	3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	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
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
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	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	Motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	Puntuale
			Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	Puntuale
			Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	Puntuale
		Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
			indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	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	Responsabilità	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 conguità 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 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 soggettio 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	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;	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale

D. Lgs 33/2013	4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	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 DELL'INTERESSATO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	**FATTORI DI RISCHIO**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**MISURA DI PREVENZIONE**	**TEMPISTICA**
Permessi a costruire	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Periodica
		Conformità degli atti	Nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	Puntuale
Permessi a costruire in sanatoria	1. Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Periodica
		Conformità degli atti	Nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	Puntuale
Autorizzazione paesaggistica	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Periodica
		Conformità degli atti	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	Puntuale
Concessione di fabbricati	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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione periodica di tutte le concessioni 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'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'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	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	Puntuale
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	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	Controllo	Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	Periodica
			Garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	Periodica
			Pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale

	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		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
		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 e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale
			Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
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 elenchi 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	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame	Controllo	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica

della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	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		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
Procedimenti unici SUAPE di cui all'all. B) della deliberazione della G.R. n. 11/2014 del 28/02/2017	1 - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2- Disomogeneità nelle valutazioni 3- Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4- Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5- Mancato perfezionamento della pratica 6-Omesso controllo successivo	Controllo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Periodica
			Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	
			Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	Periodica
			Verifica del rispetto dei tempi sull'istruttoria delle istanza (percentuale di realizzazione)	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica degli elenchi delle autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	Periodica
		Organizzazione	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabiiltà dei contolli effettuati	Periodica
			Pubblicazione della modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione e per il controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica/Puntuale
			Rispetto ordino cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	Puntuale

Calcoli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1. Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Controllo	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.	Periodica
			Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente, in una percentuale fissata dal segretario comunale.	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	Periodica
Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	1 - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2- Disomogeneità nelle valutazione 3- Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- Ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- Mancato perfezionamento della pratica; 6-Omesso controllo successivo	Controllo	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l' ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	Periodica
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	1. Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli. 2. Omessa effettuazione dei controlli. 3. Effettuazione dei controlli in modo no imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	Periodica
		Conformità degli atti	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecnica e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	Periodica
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto 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
Concessione Impianti pubblicitari	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	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. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
			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
		Organizzazione	Prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	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 prederminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DELL'INTERESSATO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	**FATTORI DI RISCHIO**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**MISURA DI PREVENZIONE**	**TEMPISTICA**
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'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	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	
Altre autorizzazioni	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
			Costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	Periodica
			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'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	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	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Mancata effettuazione dei controlli 2. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3. Disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	Periodica
			Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	Periodica
		Organizzazione	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabiiltà delle istanze	Periodica
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione 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
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	1. Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli. 2. Omessa effettuazione dei controlli. 3. Effettuazione dei controlli in modo no imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	Periodica
		Conformità degli atti	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecnica e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	Periodica
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto 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
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 prederminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	Periodica

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/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	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 inconferibilità 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 inconferibilità 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
		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 CONTROLLI E VERIFICHE				
PROCESSO	**FATTORI DI RISCHIO**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**MISURA DI PREVENZIONE**	**TEMPISTICA**
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	Periodica
			Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Puntuale
			Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	Puntuale
		Organizzazione	Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	Periodica
			Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Periodica
Controlli sull'abusivismo edilizio	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	Periodica
			Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	Periodica
			Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Puntuale
		Responsabilità	Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	Periodica
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
			Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica
Controlli commerciali	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	Periodica
			Approvazione regolamento per i controlli commerciali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Puntuale
		Responsabilità	Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	Periodica
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
			Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica

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 giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	Puntuale
			previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	Puntuale
			Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	Periodica
			predisposizione di un modello di concessione tipo	Periodica
			definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	Periodica
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	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	Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'asseganzzione degli alloggi, formalizzandone i rissultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	Periodica
			garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento	Periodica
			pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	Periodica
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	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
		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 e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).2. Concessioni demaniali marittime	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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
			Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	Periodica
			Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.	Periodica
			Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.	Periodica
		Trasparenza	Assicurare la pubblicazione, nella sezione " Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	Periodica
			Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedurab ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	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'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'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.	Puntuale
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale
			Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	Periodica