MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO									
AREA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA									
N.	**PROCESSO**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**INPUT**	**FASI**	**OUTPUT**	**MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI**	**PUBBLICITA'**	**CONTROLLO**	**PONDERAZIONE DEL RISCHIO**
1	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 presuppositi 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
2	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di 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
3	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

4	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
5	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
6	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

7	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	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
8	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

9	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
10	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
11	Assistenza agli organi istituzionali:determinazione indennita amministratori e relativa liquidazione - determinazione gettoni di presenza e relativa liquidazione	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria Ufficio Personale	Acquisizione documentazione amministratori in carica (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio)/ determinazione presenze sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	1. Verifica condizioni e parametri; 2. Contabilizzazione indennità e compensi dovuti	Liquidazione indennità o gettoni di presenza	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione determinazione indennità e impegno di spesa all'Albo Pretorio; 2. Pubblicazione Amministrazione Trasparente indennità annuali / compensi percepiti annualmente	1. Ufficio Segreteria; 2. Ufficio Personale; 3. Ufficio Ragioneria;	BASSO
12	Assistenza agli organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari permanenti	Ufficio Segreteria	Richiesta del Presidente del Consiglio Comunela e del Presidente della Commissione	1. Acquisizione documentazione e atti amministrativi; 2. Predisposizione Convocazione; 3. Trasmissione convocazione ai soggetti interessati; 4. Adempimenti successivi (es. pubblicazione avviso all'Albo Pretorio)	Lavori di seduta Commissione Consiliare	Informatico PEC	Pubblicazione all'Albo Pretorio	Ufficio Segreteria	BASSO

13	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	Uffiicio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO
14	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
15	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

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. 241/1990	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 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	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 soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Assistenza agli organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari permanenti	1.Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amminitrativi e organi burocratici; 2. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee Guida, cagionando una situazione di inadempimento; 3. Violazione delle disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione; 4. Omettere la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line	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 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	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
	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;	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	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	Conformità degli atti	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
Affidamento attività di formazione	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	**FATTORI DI RISCHIO**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**MISURA DI PREVENZIONE**	**TEMPISTICA**
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e 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 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	**FATTORI DI RISCHIO**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**MISURA DI PREVENZIONE**	**TEMPISTICA**
Concessione di fabbricati o impianti	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

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
Assistenza agli organi istituzionali:determinazione indennita amministratori e relativa liquidazione - determinazione gettoni di presenza e relativa liquidazione	1. Errore materiale in fase di calcolo delle spettanza; 2. Riconoscimento indebito indennità o emolumenti 3. Errore in fase della redazione della determina dirigenziale.	Controllo	Verifica sulla correttezza dei compensi spettanti	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 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
		Pubblicità	Pubblicazione annuale nella sezione dell'Amministrazione Trasparente - Adempimenti di cui all'art. 14 DLgs 33/2013	Annuale