

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA POLIZIA LOCALE

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Accertamenti anagrafici e tributari	Polizia locale - ufficio Anagrafe - ufficio tributi	Iniziativa d'ufficio	1) Ricezione pratica; 2) Accertamento presso l'indirizzo del richiedente la residenza e/o cambio di domicilio entro i termini previsti; 3) Compilazione dell'atto con esito dell'accertamento; 4) Trasmissione dell'atto all'ufficio competente (Anagrafe Tributi);	Registrazione atto	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	MEDIO
2	Attività Polizia Giudiziaria	Polizia Locale	Iniziativa d'ufficio	1) Accertamento del reato; 2) Redazione dell'elezione di domicilio all'indagato; 3) Acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese; 4) Registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica;	Trasmissione del fascicolo all'autorità giudiziaria	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
3	Esecuzione ordinanza Sindaco	Polizia Locale	Acquisizione ordinanza	1. Registrazione ordinanza 2. Avviso al destinatario dell'atto di convocazione c/o ufficio polizia locale 3. Notifica atto (se richiesta) 4. Verbale ritiro documenti (se previsto) 5. Deposito documento in ufficio	Trasmissione atti in procura	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			BASSO
4	Contrassegno sosta disabili	Ufficio Comando	Istanza di parte	1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento	Rilascio autorizzazione contrassegno personale per la sosta in aree riservate alla categoria	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	BASSO

5	Commercio accertamento infrazioni	Polizia Locale	Iniziativa d'ufficio	<p>1) Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie;</p> <p>2) Redazione verbale d'ispezione;</p> <p>3) Redazione del verbale di contestazione, in caso di accertata violazione, con contestuale notificazione al trasgressore e responsabile in solido;</p> <p>4) Registrazione del P.V. nel software gestionale;</p>	Redazione ingiunzione di pagamento se il PV non viene oblatato nei termini previsti dalla norma	cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	ALTO
6	Edilizia accertamento infrazioni	Polizia locale -Ufficio Tecnico (settore vigilanza edilizia) - Segretario Generale	Ricezione esposto	<p>1) Sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico;</p> <p>3) Redazione verbale di verifica;</p> <p>4) Redazione (in caso di violazione di natura penale) della C.N.R. corredata da verbale di elezione di domicilio delle persone indagate, documentazione fotografica, planimetrie e altra documentazione utile per il procedimento;</p> <p>5) Redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001;</p> <p>6) Registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica;</p>	Trasmissione CNR alla AG e relazione alle autorità; mensilmente, trasmissione elenco violazioni accertate al Segretario Generale	cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTISSIMO
7	Decurtazione punti patente	Ufficio contravvenzioni	Accertamento sanzione	<p>1) Contestazione e notifica della violazione che prevede decurtazione di punti dalla patente;</p> <p>2) Registrazione del P.V. sul programma gestionale;</p>	Trasmissione alla Motorizzazione Civile per effettiva decurtazione sulla patente di guida	cartaceo telematico	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	BASSO
8	Esposti e segnalazioni	Polizia Locale	Istanza di parte	<p>Protocollazione esposto o segnalazione</p> <p>2. Esame esposto ed assegnazione ad agente di zona per sopralluogo (ove ricorra il caso)</p> <p>3. Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposto</p> <p>4. comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del pro</p>	Comunicazione all'esponente della risoluzione	telematico (posta elettronica, piattaforme online) cartaceo			ALTO

9	Notifiche atti e notifiche PG	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Registrazione atto</li> <li>3. Compilazione relata e notifica al soggetto interessato</li> </ol>	Restituzione dell'atto all'ente richiedente	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
10	Ordinanza temporanea per circolazione stradale	Polizia Locale	Direttive Giunta Comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluogo</li> <li>2. Emissione ordinanza</li> <li>3. Notifica atto ai soggetti interessati</li> </ol>	Pubblicazione all'Albo Pretorio	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ORDINANZE	ALTISSIMO
11	Uso passo carrabile	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> </ol>	Rilascio autorizzazione	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	BASSO
12	Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme Codice della Strada	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale</li> <li>3. determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto</li> <li>4. inoltro alla Prefettura della documentazione</li> </ol>	Comunicazione al ricorrente dell'esito del procedimento	Telematico, cartaceo			ALTISSIMO
13	Ricorso verbali per violazione norme Codice della strada	Polizia Locale	Ricorso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo ricorso</li> <li>2. Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale</li> <li>3. se il ricorso è diretto al Prefetto si predispone la relazione di controdeduzioni del responsabile del servizio e le copie autentiche del verbale</li> <li>4. inoltro alla Prefettura della documentazione comunicazione al ricorrente di avvenuta trasmissione</li> <li>5. se il ricorso è diretto o proviene dal Giudice di pace si predispone memoria per la costituzione</li> <li>6. deposito in cancelleria della memoria</li> </ol>	Presenza udienza per discussione	Telematico, cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Registro dei ricorsi ai verbali CDS	ALTISSIMO

14	Rilascio atti	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> </ol>	Rilascio atto	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo	<p>Publicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
15	Rilievo sinistri stradali	Polizia Locale	Acquisizione segnalazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sopralluogo teatro incidente</li> <li>2. identificazione soggetti coinvolti</li> <li>3. compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni</li> <li>4. assunzione testimonianze</li> <li>5. verbali violazioni accertate ra se in presenza di violazioni penali</li> </ol>	Trasmissione atti in prefettura e procura se in presenza di violazioni penali	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTISSIMO
16	Rimborso somme indebitamente incassate	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione accoglimento istanza</li> <li>5. determinazione di impegno somme da restituire</li> </ol>	Liquidazione somme dovute	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo	<p>Publicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
17	Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine</li> <li>2. invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute</li> <li>3. aggiornamento lista di carico</li> <li>4. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo</li> <li>5. ricezione e verifica ruolo</li> <li>6. determina approvazione ruolo</li> </ol>	Inoltro all'Agenzia delle Entrate Servizio riscossione per riscossione coatta	Telematico, cartaceo			ALTO

18	Concessione temporanea suolo pubblico	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> </ol>	Rilascio autorizzazione	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo			ALTISSIMO
19	Z.T.L. (Zona Traffico Limitato)	Ufficio comando	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica ricevuta di pagamento</li> </ol>	Rilascio autorizzazione contrassegno personale accesso all'area regolata	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	ALTO	
20	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	Polizia Locale	Regolamentazione attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rendicontazione attività svolta</li> <li>2. controlli successivi sull'attività svolta</li> </ol>	Gestione del contenzioso	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo			ALTISSIMO
21	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi e definizione dei fabbisogni</li> <li>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studio ed elaborazione;</li> <li>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;</li> <li>3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva;</li> <li>4. Pubblicazione determinazione a contrarre</li> <li>5. Stipula contratto</li> </ol>	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;</li> <li>2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente;</li> <li>3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Area Finanziaria ;</li> <li>3. Ufficio che dispone l'affidamento;</li> </ol>	ALTO

22	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo 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
23	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo Pec			ALTO
24	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	Informativo 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

25	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
26	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
27	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Ricontra sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note 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

28	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione procedura di affidamento -</li> <li>2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA</li> <li>3. Esame documentazione -</li> <li>4. Predisposizione provvedimento di affidamento</li> <li>5. Acquisizione accettazione incarico</li> <li>6. Stipula convenzione -</li> <li>7. Acquisizione realizzazione prestazione</li> <li>8. Acquisizione fattura/parcella</li> </ol>	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
29	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante);</li> <li>2. Istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della documentazione;</li> <li>- verifica presenza controinteressati;</li> <li>- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;</li> </ul> </li> <li>3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione;</li> <li>4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento</li> </ol>	Provvedimento finale di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglimento;</li> <li>- differimento, limitazione;</li> <li>- diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato</li> </ul>	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
30	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta;</li> <li>2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato;</li> <li>3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;</li> </ol>	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



31	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
32	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
33	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 Amministrazioni Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

**AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

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

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

			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale		
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica		
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica		
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>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);</p> <p>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;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	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		
		Conformità degli atti	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
			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		
			<p>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);</p> <p>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;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	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	<p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	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 dei 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	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	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	<p>1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p> <p>3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	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
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
		Organizzazione	Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		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
---	--	-----------	---	-----------

**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

<b>PROCESSO</b>	<b>FATTORI DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Attività sanzionatorie, ablativo 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 produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	Periodica Puntuale Periodica
		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
Ricorsi ai verbali codice della strada	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato	Periodica Periodica
		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
Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	Periodica
		Organizzazione	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 ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE**

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

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

**AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE**

<b>PROCESSO</b>	<b>FATTORI DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
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 inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/periodica
	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale		

			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		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 SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>PROCESSO</b>	<b>FATTORI DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Procedimento di iscrizione anagrafica	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	Periodica
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	Periodica
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	Periodica
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	Periodica
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	Periodica

Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico, 3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.	Puntuale
--	--	-----------------------	--	----------

**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 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>3. rilascio dell'autorizzazione</li> <li>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</li> <li>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</li> <li>10. interpretazione indebita delle norme</li> </ol>	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
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	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
			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
		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	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.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>3. rilascio dell'autorizzazione</li> <li>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</li> <li>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</li> <li>10. interpretazione indebita delle norme</li> </ol>	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'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	Periodica	
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>3. rilascio dell'autorizzazione</li> <li>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</li> <li>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</li> <li>10. interpretazione indebita delle norme</li> </ol>	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 (cimiteriali, altro)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>3. rilascio dell'autorizzazione</li> <li>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</li> </ol>	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
				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		



	6. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Conformità degli atti	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 tracciabilità 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
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

**AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

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