



## COMUNE DI ASSEMINI

ORIGINALE

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 38**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI ASSEMINI TRIENNIO 2021-2023

L'anno **2021** addì **29** del mese di **Marzo** in Assemini nella sede Comunale alle ore **13.24**, si è riunita la Giunta in modalità mista, parte in "presenza" e parte in "video conferenza", secondo le modalità indicate nel decreto sindacale n. 1 del 6 Aprile 2020.

Risultano presenti i Signori:

<b>Nominativo</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
LICHERI SABRINA	SINDACO	SI (in presenza)
MANDAS GIANLUCA	VICE SINDACO	SI (in video conferenza)
CORRIAS DIEGO	ASSESSORE	SI (in video conferenza)
DI GIOIA GIANLUCA	ASSESSORE	SI (in video conferenza)
GARAU RACHELE	ASSESSORE	NO
MELONI ALESSIA	ASSESSORE	NO
RUGGIU CRISTIANA MARGHERITA	ASSESSORE	SI (in video conferenza)

**Totale Presenti 5**

**Totale Assenti 2**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale DR. REMO ORTU  
Assume la presidenza il SINDACO LICHERI SABRINA



## COMUNE DI ASSEMINI

### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che ha introdotto un sistema strutturale di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;

**Atteso** che, il comma 15 dell’articolo 1 della Legge 190/12, per contrastare il fenomeno della corruzione, ha elevato la trasparenza dell’attività amministrativa a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

**Visto** l’art. 41, comma 1, lett. g), del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 il quale, modificando la summenzionata legge L. 190/2012, espressamente stabilisce che: “...*omissis... l’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta..omissis..*”;

**Preso atto** che il D.Lgs. n. 97/16 ha altresì modificato il disposto dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/13 avente ad oggetto la figura del responsabile per la trasparenza prevedendo che “...*omissis... all’interno di ogni amministrazione il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1 comma 7 della L. n. 190/12, svolge, di norma, la funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione ...omissis*”;

**Dato atto** che, in data 13 novembre 2019, con Delibera n. 1064, il Consiglio dell’Autorità ha approvato, in via definitiva, il Piano Nazionale anticorruzione 2019 e che, con lo stesso provvedimento, sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulle procedure di adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Richiamato** il provvedimento del Sindaco n. 01 del 17/01/2019 con cui, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 comma 7 del D.Lgs. n. 190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Dott. Remo Ortu è stato nominato unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Assemini;

**Richiamata** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2020 con cui si è provveduto all’adozione del Piano per la prevenzione della corruzione relativo alle annualità 2020-2022;

---

**Vista** la proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e accertato che il Piano si inserisce nel sistema organico di prevenzione della corruzione, delineato dalla legge 190/2012 (come modificata e integrata dal D. Lgs. 97/2016) secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e definisce a livello locale le strategie “anticorruzione” applicando le misure di prevenzione, comprese quelle obbligatorie individuate dalla legge, secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

**Preso atto** che la redazione del PTPCT 2021-2023 è stata preceduta da una consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte e/o contributi da parte degli stakeholders e che nei termini stabiliti non sono pervenute osservazioni;

**Dato atto** che nella seduta del 02 Dicembre 2020, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, il Consiglio di Autorità ha deliberato di differire alla data del 31.03.2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

**Vista** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 8 e 9 successive modifiche ed integrazioni;

**Ritenuto** di dover provvedere all’approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, per il triennio 2021-2023 allegato al presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Richiamato** il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 267/2000 dal Segretario Generale sulla proposta di deliberazione n. 60 del 26/03/2021 recante ad oggetto <<**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI ASSEMINI TRIENNIO 2021-2023**>>;

**Con** voti unanimi e legalmente espressi,

## **DELIBERA**

Per i motivi indicati in premessa che qui si intendono integralmente riportati,

---

**Di approvare** il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza relativo alle annualità 2021-2022-2023 del Comune di Assemini, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

**Di disporre** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

**Di dare** ampia diffusione al suddetto Piano, inserendolo nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione.

---



Letto, approvato e sottoscritto

LA SINDACA  
F.TO DIGITALMENTE  
LICHERI SABRINA

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO DIGITALMENTE  
DR. REMO ORTU

La presente deliberazione viene pubblicata in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO DIGITALMENTE  
DR. REMO ORTU

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DELEGATO

*Documento Firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

*L'accesso agli Atti viene garantito attraverso l'ufficio di Segreteria Generale ed i singoli responsabili di procedimento ai quali l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Assemini.*

---



Comune di Assemini  
Città Metropolitana di Cagliari

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.



## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indice:

### PREMESSA

.....	3
1. LA REDAZIONE DEL PTPCT .....	5
1.1 LA FINALITA' .....	5
1.2 LE FASI .....	7
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
1.4 LE RESPONSABILITÀ .....	12
1.5 IL CONTESTO ESTERNO .....	13
1.6 IL CONTESTO INTERNO.....	21
1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	27
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	28
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	28
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO.....	29
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	30
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....	31
2.1.4 MONITORAGGIO .....	31
3. LE MISURE DI CONTRASTO .....	44
3.1 I CONTROLLI INTERNI .....	44
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....	45
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....	48
3.4 LA FORMAZIONE .....	49
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO .....	51
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	51
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	53
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	54



3.5.4.	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	55
3.5.5.	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....	57
3.5.6.	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....	57
3.5.7.	LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI .....	60
3.5.8.	MONITORAGGIO DEL CONFLITTO D'INTERESSI .....	61
3.5.9.	LE MISURE TRASVERSALI .....	63
4.	LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE .....	66
4.1	PREMESSA .....	66
4.2	MAPPA OBBLIGHI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI .....	68
4.3	TRASPARENZA E DIRITTO D'ACCESSO .....	68
4.4	IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO .....	69
4.5	TRASPARENZA E GARE D'APPALTO .....	70
4.6	CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI .....	71
4.7	CRITERI GENERALI DI AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE DATI .....	73
4.8	FORMATO DEI DOCUMENTI .....	74
4.9	PROTEZIONE DATI PERSONALI .....	75
5.	SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO .....	77
5.1	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	78
6.	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' .....	78





## **Premessa**

Nel corso dell'ultimo decennio è cresciuta la sensibilità nei confronti delle tematiche inerenti la corruzione, fenomeno che pregiudica gli interessi generali e grava, con i suoi effetti negativi, nel tessuto socioculturale, economico e produttivo di un territorio.

Nell'ambito italiano, il legislatore è intervenuto con la Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevedendo un sistema organico di programmazione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da attuarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Detto sistema pone le sue basi sulla prevenzione del fenomeno corruttivo mentre gli strumenti sanzionatori, che restano comunque imprescindibili, diventano secondari rispetto all'obiettivo di creare una vera e propria cultura della legalità e della trasparenza.

In questo scenario, la corruzione è da intendersi in un'accezione più ampia di quella definita dalle fattispecie di reato previste negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari). Il termine corruzione include quindi sia i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, che le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si configura un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il fenomeno della corruzione si inquadra quindi in quella di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (cfr. PNA 2015).

La L. 190/2012, oltre a definire le basi sulle quali creare un sistema di prevenzione della corruzione, ha aperto uno scenario di innovazione legislativa. Si pensi al D. Lgs 14.03.2013 n. 33 (Decreto trasparenza) che impone nuove misure volte a garantire la massima trasparenza delle amministrazioni che devono fornire, attraverso la pubblicazione sui propri siti istituzionali, una serie di informazioni atte ad assicurare il controllo del proprio operato; così come al D. Lgs 08.04.2013, n. 39, che ha introdotto



una disciplina in materia di incarichi negli organi politici e nelle strutture amministrative, definendo puntualmente l'incompatibilità e l'inconferibilità.

Sempre nell'ambito di questo attuale sfondo normativo ritroviamo il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 con il quale è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che riporta specifiche misure volte a prevenire fenomeni corruttivi.

A questi provvedimenti occorre aggiungere infine il D. Lgs 25.05.2016, n. 97 che è intervenuto quale correttivo della L. 190/2012 e del D. Lgs 33/2013.

Sul piano operativo il sistema di prevenzione della corruzione si definisce mediante l'adozione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il Piano racchiude gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Quindi se il PNA rappresenta un atto di indirizzo, il PTPCT costituisce lo strumento tramite il quale viene offerta, per ogni singola amministrazione, una valutazione del livello di esposizione al rischio e individua le misure correttive, ovvero gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di ASSEMINI è stato elaborato tenendo conto delle disposizioni normative sopra richiamate e in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata *"Aggiornamento 2015 al PNA"* con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016, dalla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 -



Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, dalla Delibera 1074 del 21 novembre 2018 - Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Deliberazione del 13 novembre 2019 che "compendia" i piani precedenti con lo scopo di agevolare il lavoro delle amministrazioni tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **1.1 LA FINALITA'**

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La *proposta* di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il Piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile **volto all'adozione di misure organizzative preordinate** ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato di regola nella figura del Segretario Comunale.

Recentemente, il PNA 2019 ha individuato i principi finalistici ai quali dovranno ispirarsi i Piani adottati dalle Pubbliche amministrazioni che, nello specifico, devono rispondere ai seguenti obiettivi:

- **Effettività**. La gestione del rischio deve assolvere allo scopo di una effettiva riduzione del livello di esposizione ai fenomeni corruttivi e deve quindi ben adeguarsi ai principi amministrativi di efficacia ed efficienza. E' opportuno non creare inutili e improduttivi oneri amministrativi ma definire misure puntuali che agiscano sulla semplificazione delle procedure e realizzino una cultura basata sull'integrità;

- **Orizzonte del valore pubblico**. La gestione del rischio deve contribuire alla realizzazione di un valore pubblico, da intendersi come miglioramento del livello di



benessere delle comunità cui si riferiscono le pubbliche amministrazioni, attraverso la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si vuole concorrere ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare **la garanzia del controllo**. Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto *un affidabile sistema di Controllo Interno*, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre *la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Posizioni Organizzative, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.*

Si specifica che questo è un aggiornamento del piano 2020/2022. Resta immutata la mappatura dei processi gestiti dall'ente e la loro valutazione in termine di esposizione al rischio nonché le misure di trattamento specifico individuate. Considerata comunque la nuova struttura organizzativa dell'Ente, approvata nel dicembre 2020, si pone, già da ora, l'obiettivo di effettuare, nel corso dell'anno, una verifica generale sul mantenimento e sulla eventuale integrazione/modificazione dei suddetti processi, delle relative valutazioni del rischio e delle misure di trattamento.

Il monitoraggio continua ad essere lo strumento principale per la sua attuazione.



## 1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore / Ufficio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile di Settore/ Ufficio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno su proposta del RPCT, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\prevenzione della Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o altra eventuale data consentita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## 1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Assemini e i relativi compiti e funzioni sono:

### a) Il Sindaco



- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

**b) La Giunta**

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Il Comune di Assemini si è dotato di apposito ufficio di supporto come previsto da proprio atto GC n. 11 del 9. 2. 2017. Dello stesso fanno parte un Funzionario Amministrativo (Cat. D3) ed un Istruttore Amministrativo (Cat. C) a tempo parziale.

**c) Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza**

- elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione ovvero a seguito di



significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al NV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa



vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Per il Comune di Assemini è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da Decreto del Sindaco n° 1 del 17/01/2019.

**d) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Assemini ritiene di attribuire il ruolo di RASA alla dr.ssa Anna Rita Depani, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

**e) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**

Non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e le Posizioni Organizzative è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

**f) Tutte le PO per l'area di rispettiva competenza**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria





competenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **g) Il Nucleo di Valutazione**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance delle PO;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.**, che nel Comune
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

#### **h) tutti i dipendenti dell'amministrazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio;



- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

#### **1.4 LE RESPONSABILITÀ**

- **Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità



ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **Delle PO**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

## **1.5 ANALISI DEL CONTESTO: IL CONTESTO ESTERNO**

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, e come fra l'altro ribadito nell'allegato 1 del PNA 2019, l'analisi del contesto esterno costituisce una fase fondamentale atta ad identificare il rischio corruttivo. Tale analisi ha il duplice scopo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente possano influenzare e/o facilitare il verificarsi di fenomeni corruttivi e di indirizzare, d'altra parte, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio delle misure di prevenzione.



Secondo l'ordinamento degli enti locali, il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Le caratteristiche demografiche come il saldo naturale e il riparto per sesso ed età rappresentano fattori che incidono sulle decisioni di un'amministrazione comunale in termini di servizi offerti o da erogare e in termini di politica degli investimenti.

Assemini è un comune di 26.194 abitanti, al 01.01.2020, facente parte della Città Metropolitana di Cagliari. Le principali caratteristiche demografiche sono di seguito illustrate.

**\* Popolazione (stratificazione demografica) aggiornato al 01.01.2020**

Dati <http://dati.istat.it/Index.aspx?QueryId=18460#>; <http://demo.istat.it/popres/index.php?anno=2020&lingua=ita>

Popolazione suddivisa per sesso				
Maschi	(-)	12.903	49,26%	
Femmine	(-)	13.291	50,74%	
		Popolazione al 31-12	26.194	100,00%
Composizione per età				
Prescolare (0-6 anni)	(-)	1.336	5,10%	
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	(-)	1.993	7,61%	
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	(-)	3.728	14,23%	
Adulta (30-65 anni)	(-)	14.537	55,50%	
Senile (oltre 65 anni)	(+)	4.600	17,56%	
		Popolazione al 31-12	26.194	100%

**\* Popolazione (popolazione insediabile) aggiornato al 31.12.2019 -** <http://demo.istat.it/bil/index.php?anno=2019&lingua=it>

**Aggregazioni familiari**

Nuclei familiari Dato in corso di validazione  
 Comunità / convivenze 13

**Tasso demografico**

Numero medio di componenti per famiglia Dato in corso di validazione  
 Popolazione residente in famiglia 26.015  
 Popolazione residente in convivenza 179

**\* Popolazione (andamento storico)**

		2015	2016	2017	2018	2019
<b>Movimento naturale</b>						
Nati nell'anno	(+)	190	203	190	164	198
Deceduti nell'anno	(-)	176	156	163	175	215
Saldo naturale		14	47	27	-11	-17
<b>Movimento migratorio</b>						
Immigrati nell'anno (iscritti da altri comuni, iscritti dall'estero, altri iscritti)	(+)	896	475	969	609	928
Emigrati nell'anno (cancellati da altri comuni, cancellati per l'estero, altri cancellati)	(+)	754	900	831	873	893
Saldo migratorio		298	-4	-356	96	53



**Tasso demografico**

Tasso di natalità (per mille abitanti)

Tasso di mortalità (per mille abitanti)

(-)	8,00	8,40	5,26	7,60	7,57
(+)	5,80	5,90	5,68	5,80	8,21

\* fonte dati Istat

**Cittadini Stranieri. Popolazione residente per sesso e cittadinanza al 31 dicembre 2019**

	Maschi	Femmine	Totale
Romania	60	98	158
Senegal	94	15	109
Marocco	59	41	100
Nigeria	48	48	96
Cinese, Repubblica Popolare	20	27	47
Ucraina	12	33	45
Albania	12	15	27
Tunisia	13	12	25
Pakistan	20	4	24
Sri Lanka (ex Ceylon)	11	7	18
Camerun	8	7	15
Ghana	9	6	15
Brasile	5	9	14
Russa, Federazione	1	13	14
Costa d'Avorio	8	5	13
India	4	7	11
Guinea	10	1	11
Filippine	3	7	10
Polonia	1	9	10
Spagna	3	6	9
Bangladesh	7	1	8
Perù	1	6	7
Mali	7	0	7
Egitto	4	2	6
Cuba	4	2	6



Somalia	3	2	5
Azerbaijan	2	3	5
Algeria	2	3	5
Moldova	2	2	4
Ceca, Repubblica	0	4	4
Libano	3	1	4
Gambia	4	0	4
Regno Unito	3	1	4
Germania	4	0	4
Libia	1	3	4
Francia	1	3	4
Argentina	2	2	4
Colombia	1	3	4
Indonesia	0	3	3
Slovacchia	0	3	3
Austria	1	2	3
Bulgaria	0	3	3
El Salvador	1	1	2
Bhutan	2	0	2
Togo	2	0	2
Paesi Bassi	2	0	2
Costa Rica	1	1	2
Danimarca	1	1	2
Georgia	0	2	2
Kirghizistan	0	1	1
Singapore	0	1	1
Portogallo	0	1	1
Burundi	1	0	1
Guinea Bissau	1	0	1
Uruguay	1	0	1
Lituania	0	1	1
Ecuador	0	1	1
Finlandia	0	1	1
Corea, Repubblica Popolare Democratica (Corea del Nord)	1	0	1
Sudan	1	0	1



Dominicana, Repubblica	1	0	1
Vietnam	0	1	1
Turchia	1	0	1
<b>TOTALE ZONA</b>	469	431	900

Una visione d'insieme delle strutture e dei servizi presenti nel territorio comunale viene fornita dalle tabelle sotto riportate:

<b>Servizi per l'infanzia e istruzione</b>		
Tipologia	Numero	Pubblico/privato
Asilo nido	6 (per un totale di 174 posti)	Di cui 1 comunale 5 privati
Servizio per la prima infanzia in contesto domiciliare	2 (per un totale di 10 posti)	Privato
Scuola dell'infanzia	9	Di cui 5 pubbliche 3 private parificate 1 privata non parificata
Scuola primaria	5	Pubbliche
Scuola secondaria di primo grado	2	Pubbliche
Scuola secondaria di secondo grado	1	Pubblica

<b>Servizi e strutture per minori, giovani, anziani e disabili</b>	
Tipologia	Posti disponibili/ n. utenti
CENTRO GIOVANI	200 posti disponibili di cui circa 100 di età inferiore ai 18 anni



STRUTTURE PER ANZIANI/DISABILI/CATEGORIE SVANTAGGIATE	n. 1 Comunità alloggio (31 posti) n. 2 Comunità integrate (36 posti) n. 2 Centri diurni socioeducativi per anziani e disabili, di cui uno comunale (40 posti)
SERVIZIO EDUCATIVO E CENTRO DIURNO PER MINORI	n. 45 posti
STRUTTURE DI ACCOGLIENZA PER MINORI	n. 1, con 10 posti autorizzati oltre a 2 posti in emergenza.
STRUTTURA ACCOGLIENZA MADRI CON BAMBINO	n. 1, con 12 posti autorizzati
MENSA SOCIALE	n. 12.980 pasti annuali

<b>Servizi sociali</b>	
MINORI IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE	n. 201
FAMIGLIE IN CARICO AL CENTRO PER LA FAMIGLIA	n. 70
NUMERO MINORI OGGETTO DI DECRETO DA PARTE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER REATI PENALI	n. 24
CITTADINI BENEFICIARI DI PROGETTI PERSONALIZZATI DI SOSTEGNO, AI SENSI DELLA L. 162/98	n. 571
INSERIMENTI IN STRUTTURA MINORI	n. 27, oltre a n. 3 nuclei familiari, per un totale di n. 3 madri e 4 minori
INSERIMENTI IN STRUTTURA PER ANZIANI E 70 DISABILI	n. 49
SPORTELLI DIPENDENZE	n. 40 utenti
SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA	n. 70 alunni
ASSISTENZA DOMICILIARE	n. 43 utenti
SERVIZI "AUTONOMIA" E "ABITARE INSIEME"	n. 20 utenti
PROGETTI RITORNARE A CASA	n. 26 utenti
AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	n. 30





<b>Leggi di settore e concessioni contributi</b>
<b>n. 43 utenti talassemici</b>
<b>n. 35 utenti affetti da neoplasia</b>
<b>n. 241 utenti infermi di mente</b>
<b>n. 34 utenti nefropatici</b>
<b>n. 104 utenti disabili per il servizio di trasporto</b>
<b>n. 2 beneficiari di assistenza psicosociale</b>
<b>n. 226 famiglie beneficiare di interventi economici erogati con fondi comunali</b>
<b>n. 245 famiglie assegnatarie dei contributi previsti dal fondo nazionale per il sostegno e l'accesso alle abitazioni in locazione</b>

L'assetto e l'uso del territorio rientrano tra le funzioni specifiche del comune. Il governo del territorio si realizza attraverso la valutazione, regolazione e pianificazione degli strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. In particolare, nel Comune di Assemini, per ciò che concerne il territorio e la pianificazione territoriale, riprendendo i dati già esposti nel Documento Unico di Programmazione di questo Ente, si evidenzia che con D.C.C. 64 del 9.12.2014 è stato adottato il Piano regolatore. È presente, altresì, un piano di edilizia economica e popolare per il quale si fa riferimento al DPGR 106/75 MOD DAUEF 587/U/1982.

Si rileva inoltre la sussistenza della coerenza urbanistica e un'area interessata PEEP pari a 265.300 mq e un'area interessata ai PIP di 67.774 mq.

Risulta utile inoltre, al fine di avere una visione delle strutture e dell'erogazione dei servizi, riportare le tabelle esplicative indicate nel sopracitato DUP del Comune di Assemini.

<b>Ciclo ecologico</b>			2020	2021	2022	2023
Rete fognaria	Bianca	Km	96	96	96	96
	Nera	Km	96	96	96	96
	Mista	Km	0	0	0	0
Depuratore			Si	Si	Si	Si
Acquedotto		Km	0	0	0	0
Servizio idrico integrato			Si	Si	Si	Si
Aree verdi, parchi e giardini		Num.	75	75	75	75
		hq	20	20	20	20
Raccolta rifiuti	Civile	q.li	107.470	107.470	107.470	107.470
	Industriale	q.li	0	0	0	0



	Differenziata		Si	Si	Si	Si
Discarica			No	No	No	No

Altre dotazioni					
		2020	2021	2022	2023
Farmacie comunali	Num.	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	Num.	3.530	3.530	3.530	3.530
Rete gas	Num.	0	0	0	0
Mezzi operativi	Num.	23	23	23	23
Veicoli	Num.	34	34	34	34
Centro elaborazione dati	Num.	Si	Si	Si	Si
Personal computer	Num.	140	140	140	140

Per quanto riguarda i dati relativi all'ordine e sicurezza Pubblica, il Comando di Polizia Locale del Comune ha fornito una serie di informazioni, relative all'anno 2020, utili ad inquadrare il fenomeno della criminalità presente nel territorio asseminese.

Reati anno 2020*	
Tipo di reato	Totale reato (noti+ignoti)
Lesioni dolose	14
Percosse	6
Minacce	39
Violenze sessuali	2
Furti	136
Ricettazione	1
Rapine	2
Truffe e frodi informatiche	139
Danneggiamenti	96
Danneggiamenti seguito da incendio	3
Stupefacenti	28
Delitti informatici	1
Altri delitti	66

\*fonte: Comando Polizia Locale Assemini

Per definire ulteriormente l'analisi del contesto esterno, in una visione più ampia, può risultare d'ausilio utilizzare i dati risultanti dalla relazione dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato in data 17.10.2019.



La suddetta relazione esplicita quanto emerso dall'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità Giudiziaria nel triennio 2016-2019 rappresentativi di un "set di indicatori" in grado di individuare il rischio di corruzione nelle Pubblica Amministrazione. In particolare si riporta che i casi di corruzione emersi, analizzando i provvedimenti della magistratura, ammontano a 152, senza considerare quelli non individuati, di cui 4 in Sardegna. Il 74 % delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente valore economico. I restanti casi invece si riferiscono ad ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione atti giudiziari).

Il settore più a rischio è sicuramente quello legato ai lavori pubblici, segue il comparto legato al ciclo dei rifiuti e quello sanitario.

Per quanto concerne le modalità "operative", su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti solo 20 riguardavano gli affidamenti diretti, in tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara mettendo in evidenza, quindi, una capacità criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dal legislatore per le commesse di maggiore importo.

I pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione nel periodo di riferimento sono stati 207, mentre i politici indagati risultano 47. I Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle società partecipate e dalle Aziende sanitarie.

Dalla relazione emerge quindi che la corruzione rappresenta un fenomeno radicato e sempre presente. Diventa quindi fondamentale costruire un sistema integrato in cui attività repressiva, trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'ANAC, diventano strumenti per la repressione della corruzione.

## **1.6 ANALISI DEL CONTESTO: IL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che incidono sulla capacità della struttura di mitigare il rischio corruttivo.

La prevenzione della corruzione è quindi fortemente connessa al livello di complessità



dell'amministrazione nonché dal sistema delle responsabilità che caratterizza la struttura stessa.

In particolare l'analisi del contesto è incentrata:

1. Sull'esame della struttura organizzativa e delle funzioni da essa svolte, che mette in evidenza il sistema delle responsabilità;
2. Sulla mappatura dei processi dell'Ente.

Il Comune di Assemini consta di una struttura di indirizzo politico - amministrativo i cui organi che la compongono sono previsti e disciplinati dalla legge (Sindaco, Consiglio, Giunta) e da una struttura amministrativa composta da un Segretario Generale e da otto strutture organizzative definite Aree.

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Giunta;
- Sindaco;

Il Consiglio comunale di Assemini è attualmente composto dal Presidente del Consiglio, che lo presiede, e da 24 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto, di seguito definiti:

<b>Licheri Sabrina</b>	<b>Sindaco</b>
Caria Silvia	Presidente del Consiglio
Cera Andrea	Consigliere Comunale
Congiu Nicola	Consigliere Comunale
Consalvo Francesco	Consigliere Comunale
Crobeddu Filomena	Consigliere Comunale
Deidda Vincenza	Consigliere Comunale
Demontis Stefano	Consigliere Comunale
Desogus Francesco	Consigliere Comunale
Fanni Manuela	Consigliere Comunale
Garau Luigi	Consigliere Comunale



Lecis Francesco	Consigliere Comunale
Melis Ivano	Consigliere Comunale
Mereu Paola	Consigliere Comunale
Molinu Gianluca	Consigliere Comunale
Pilloni Riccardo	Consigliere Comunale
Pintus Davide	Consigliere Comunale
Sabeddu Giorgio	Consigliere Comunale
Sanna Sandro	Consigliere Comunale
Scano Antonio	Consigliere Comunale
Serra Emanuela	Consigliere Comunale
Stara Sabrina	Consigliere Comunale
Tuveri Filippo	Consigliere Comunale
Urru Alessandro	Consigliere Comunale
Venturelli Matteo	Consigliere Comunale

Il Sindaco è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori/e; impartisce direttive al Segretario Generale e ai Responsabili di Servizi in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dal Sindaco, **Sabrina Licheri**, proclamato eletto in data 26/06/2018, che la presiede, e da sei assessori di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco, così come segue:

**DR. GIANLUCA MANDAS – Vicesindaco**

- **Assessore all'Urbanistica, Ambiente e Sport**

- Politiche del Territorio;
- Urbanistica;
- Ambiente;
- Mobilità;
- Viabilità;
- Politiche Energetiche;
- Edilizia Pubblica e Privata;
- Sport.

**DR. DIEGO CORRIAS**

- **Assessore al Lavoro e Sviluppo Economico**

- Artigianato e Industria;
- Commercio;
- Agricoltura e Pesca;
- Turismo;
- Finanziamenti Comunitari;



- Servizi Informatici e Innovazione Tecnologica.

**ING. GIANLUCA DI GIOIA**

- **Assessore alle Opere Pubbliche, Protezione Civile, Verde Pubblico, Decoro Urbano**
  - Opere pubbliche;
  - Protezione civile;
  - Verde Pubblico;
  - Decoro urbano;
  - Piccole manutenzioni delle scuole e pulizia degli immobili.

**DR.SSA RACHELE GARAU**

- **Assessore Cultura e Affari generali**
  - Manifestazioni culturali ed eventi;
  - Associazionismo;
  - Amministrazione Trasparente.

**ING. ALESSIA MELONI**

- **Assessore ai Servizi Manutentivi, Igiene Urbana, Servizi Cimiteriali**

**DR.SSA CRISTIANA MARGHERITA RUGGIU**

- **Assessore alle Politiche sociali, Scuola e Volontariato**
  - Servizi educativi e rapporti con la scuola;
  - Pari Opportunità;
  - Politiche Giovanili e delle Grandi Età;
  - Integrazione;
  - Politiche infantili;
  - Diverse abilità e Terzo Settore (no-profit)

L'organigramma del Comune di Assemini, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 206/2020 prevede otto Aree, sinteticamente descritte qui di seguito e affidate, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, ai Responsabili di P.O.:

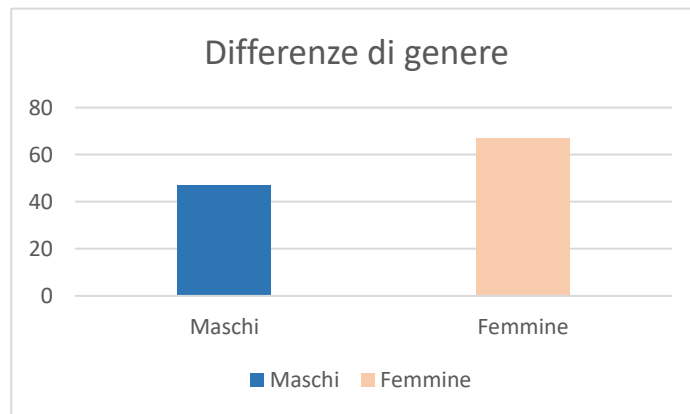
AREA	SERVIZI
<b>FINANZIARIA TRIBUTI PERSONALE E SVILUPPO ECONOMICO</b>  - Dr.ssa Anna Rita Depani	1. CONTABILITA' E BILANCIO 2. ADEMPIMENTI FISCALI 3. ECONOMATO 4. SOCIETA' PARTECIPATE 5. PERSONALE 6. TESORERIA 7. CONTROLLO DI GESTIONE.



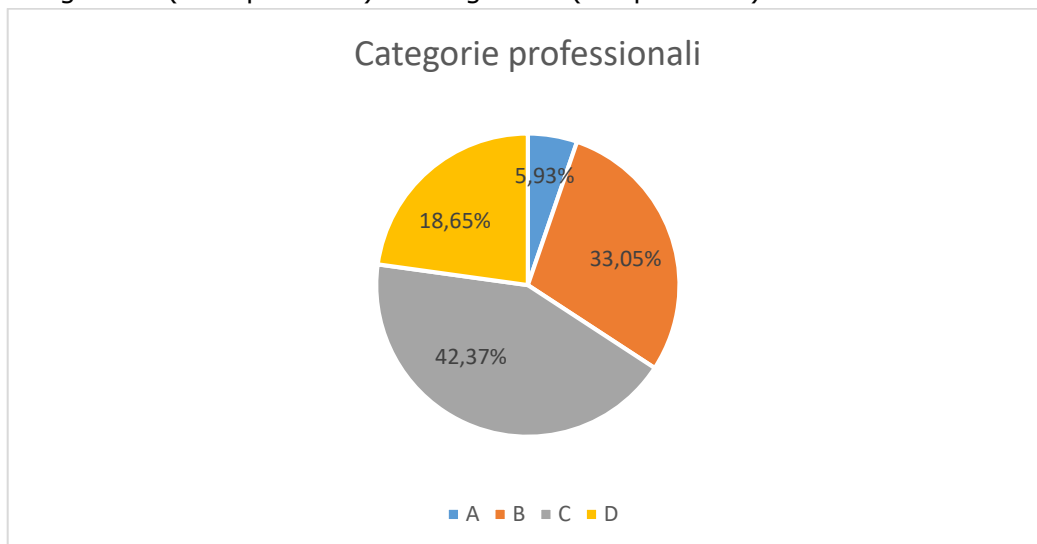
	<ul style="list-style-type: none"><li>8. TRIBUTI</li><li>9. CONTENZIOSO</li><li>10. SPORTELLO EUROPA</li><li>11. TURISMO E ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI</li><li>12. INIZIATIVE PER IMPRESE - ARTIGIANATO - COMMERCIO</li></ul>
<b>LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONE E DATORE DI LAVORO</b>  - Ing. Giuseppe Izzo	<ul style="list-style-type: none"><li>1. LAVORI PUBBLICI</li><li>2. ESPROPRIAZIONI</li><li>3. DATORE DI LAVORO</li></ul>
<b>DEMOGRAFICI E ICT</b>  - Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	<ul style="list-style-type: none"><li>1. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA</li><li>2. ICT</li><li>3. SERVIZIO ARCHIVIO DIGITALE</li><li>4. ARCHIVIO</li><li>5. UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE</li><li>6. MESSI</li><li>7. PROTOCOLLO</li></ul>
<b>MANUTENTIVA, IGIENE URBANA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b>  - Ing. Gabriella Rocca	<ul style="list-style-type: none"><li>1. MANUTENTIVI</li><li>2. TECNOLOGICI</li><li>3. CIMITERIALI</li><li>4. IGIENE URBANA</li><li>5. CANTIERI</li><li>6. SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE</li><li>7. PROTEZIONE CIVILE</li><li>8. GUARDIANIA</li></ul>
<b>URBANISTICA, EDILIZIA, SUAPE</b>  - Geom. Carlo Barletta	<ul style="list-style-type: none"><li>1. EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA</li><li>2. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</li><li>3. VIGILANZA EDILIZIA</li><li>4. PATRIMONIO</li><li>5. Ufficio CONDONO</li><li>6. MERCATI E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</li><li>7. SUAPE</li><li>8. AUTORIZZAZIONE MANIFESTAZIONI</li><li>9. AGRICOLTURA E CACCIA</li></ul>
<b>SOCIOCULTURALE, ISTRUZIONE, SPORT</b>  - Dr.ssa Valentina Melis	<ul style="list-style-type: none"><li>1. POLITICHE SOCIALI</li><li>2. POLITICHE GIOVANILI</li><li>3. SERVIZI PER L'AUTOSUFFICIENZA</li><li>4. PUBBLICA ISTRUZIONE</li><li>5. CULTURA, SPORT</li></ul>
<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>  - Comandante Giovanni Carboni	<ul style="list-style-type: none"><li>1. VIGILANZA</li><li>2. PUBBLICA SICUREZZA</li><li>3. AUTORIZZAZIONI P.S.</li></ul>
<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  - Segretario Generale Dr. Remo Ortu	<ul style="list-style-type: none"><li>1. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</li><li>2. URP - ACCESSO</li><li>3. CONTROLLI INTERNI</li><li>4. AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI</li><li>5. SEGRETERIA</li><li>6. CONTRATTI</li></ul>



L'analisi delle risorse umane disponibili è un ulteriore elemento essenziale nell'analisi del contesto interno. Al 31.12.2020 il Comune di Assemini consta di n. 114 dipendenti. Il numero dei dipendenti di sesso maschile risulta inferiore rispetto ai dipendenti di sesso femminile (47 uomini rispetto a 67 donne).



Per ciò che concerne le categorie professionali del Comune di Assemini si evidenzia l'incidenza della categoria C (49 dipendenti), seguono la categoria B (33 dipendenti), la categoria D (26 dipendenti) e categoria A (6 dipendenti).



Nell'anno 2020 sono intercorse n. 15 cessazioni di personale di cui n. 4 dimissioni volontarie, n. 2 mobilità volontarie e n. 9 pensionamenti.

Si rileva che nel corso dell'anno 2020 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.





## 1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.



## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).
- c) il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'analisi del rischio deve essere interconnessa con la mappatura dei processi, inteso come insieme di attività tra loro connesse e interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. L'obiettivo da raggiungere con la mappatura è che l'attività dell'amministrazione venga analizzate al fine di identificare aree che per le loro peculiarità risultano esposte al rischio corruttivo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi permette di stabilire le unità di analisi. Ogni organizzazione dovrà definire l'elenco completo dei processi svolti che saranno poi



oggetto di analisi. I processi identificati sono poi aggregati in raggruppamenti omogenei definiti "aree di rischio".

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le Aree di rischio possono essere al loro volta distinte in generali e specifiche. Sono generali le Aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, specifiche, quelle che riguardano la singola amministrazione e che dipendono dalla specificità delle azioni svolte dalla stessa.

Una puntuale mappatura dei processi rappresenta requisito imprescindibile per la definizione di adeguate misure di prevenzione che a loro volta incidono sulla efficienza ed efficacia della gestione del rischio. Quanto è più precisa l'analisi dei processi quanto è più probabile individuare le attività a rischio di corruzione.

### **2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**



La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;**
- b) contratti pubblici;**
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- e) incarichi e nomine;**
- f) gestione del territorio;**

Il PNA 2019, nell'allegato 1 individua, per gli enti locali le seguenti Aree di Rischio:

- **Acquisizione e gestione del personale;**
- **Affari generali e contenzioso;**
- **Contratti pubblici;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Gestione dei rifiuti;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Governo del territorio;**
- **Incarichi e nomine;**
- **Pianificazione urbanistica;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.**

### **2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è una fase della gestione macro fase del processo di gestione del rischio,

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":



- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "Basso" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "Medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "Alto" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "Altissimo" con valori > 20,00

### **2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/ responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

### **2.1.4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure di mitigazione del rischio previste, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna PO/Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure



unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dalle posizioni Organizzative.

Il secondo strumento è rappresentato dal Sistema dei Controlli Interni, ed in specie dal Controllo successivo sugli Atti, per quelle misure - generali e specifiche - della cui attuazione dovrà essere dato atto nel provvedimento finale predisposto dalla PO responsabile.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

Le singole PO trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

Le PO provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Schema report Questionario Strutturato (I quesiti hanno solo valore esemplificativo)

<b>COMUNE DI ASSEMINI</b>
<b>Provincia di CAGLIARI</b>
Al Responsabile Prevenzione Corruzione
<b>Monitoraggio attuazione delle misure di contrasto alla corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Triennio 2021 – 2023 adottato dall'Ente con Del. G. C. N. __ del ____</b>



## REPORT II SEMESTRE ANNO 2021

Area Organizzativa:

Data rilevazione \_\_/\_\_/\_\_

Dirigente/Titolare di P.O.:

## MISURE GENERALI

1			
<b>Trasparenza</b>			
a	E' stata garantita la pubblicazione degli atti e delle informazioni dell'area di competenza nella sezione "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale?	sì	no
b	Si elenchino gli atti e le informazioni dell'area di competenza oggetto di pubblicazione nella sezione "Amm.ne Trasparente" o, in alternativa, si produca documento analitico sugli adempimenti in capo all'Area		
c	E' stata individuata una modalità organizzativa a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza? (es. individuazione di un resp della pubblicazione, o la definizione di precisi atti da pubblicare per ciascun collaboratore ecc.)	sì	no
c.1	Se sì, si producano atti/note/informazioni di dettaglio sulla modalità organizzativa definita a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione		
c.2	Se no, indicare le motivazioni		
2			
<b>Codice di comportamento</b>			
a	Si è provveduto alla somministrazione del Codice di comportamento adottato dall'Ente al personale dell'Area?	sì	no
a1	Se sì indicare in che modalità (ad es. nota prot. N. del ... o riunione in plenaria)		
a2	Se no, indicare le motivazioni		
c	Si è provveduto alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente?	sì	no
c1	Se sì indicare in che modalità (ad es. e-mail inviata in data ... oppure nota prot. N. del ...)		
c2	Se no, indicare le motivazioni		
c3	si fornisca un elenco dei soggetti esterni cui si è somministrato il codice di comportamento		



d	Si sono ravvisati, negli ultimi sei mesi, episodi di comprovata violazione del Codice di comportamento da parte di dipendenti incardinati nell'Area di competenza?	sì	no
d1	Se sì, indicare quale genere di violazione		
d2	Se sì, indicare e le misure attuate in relazione alla violazione riscontrata		
e	Sono state intraprese delle misure per verificare il rispetto del Codice di comportamento?	sì	no
e1	se sì, quali?		
e2	Se no, indicare le motivazioni		
<b>3</b>	<b>Conflitto di interesse</b>		
a	fornire la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità del responsabile del servizio per l'annualità in corso		
	Indicare:		
a1	1. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica svolta		
	2. se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti		
	3. le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		
b	Sono pervenute segnalazioni nell'ultimo semestre, da parte di dipendenti incardinati nell'area di competenza, in merito alla necessità di astenersi da procedimenti in cui si dovessero/potrebbero trovare in conflitto di interesse?	sì	no
b1	se sì, in quale numero?		
b2	se sì, quali azioni si sono intraprese?		
b3	Se non si sono intraprese azioni, indicare le motivazioni		
c	Quanti sono i dipendenti incardinati nell'Area Funzionale?		
d	Quanti sono i dipendenti residenti presso il Comune tra quelli incardinati nell'Area Funzionale?		
<b>4</b>	<b>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali</b>		
a	Quante autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali sono state rilasciate nel corso dell'ultimo semestre?		
b	Se sono state rilasciate autorizzazioni di cui al punto precedente, sono stati definiti/rispettati dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione?	sì	no
b1	Se sì, quali?		
b2	Se no, indicare le motivazioni		





<b>5 Monitoraggio dei tempi procedurali</b>			
a	Si è provveduto al monitoraggio dei tempi procedurali nell'ultimo semestre?	sì	no
a1	Se no, indicare le motivazioni		
b	Qual è il grado di copertura del monitoraggio? (n° procedimenti misurati su n° procedimenti effettivamente esercitati)		
c	A seguito di monitoraggio, sono stati individuati dei procedimenti per i quali i tempi di realizzazione non sono conformi alle tempistiche richieste?	sì	no
c1	Se sì, per quali procedimenti		
c2	Se sì, sono state precisate le motivazioni del ritardo e ne è stata data comunicazione al RPC?	sì	no
c3	<u>se sì, si provveda ad allegare al presente questionario un documento di sintesi sull'esito del monitoraggio</u>		
<b>6 Formazione</b>			
a	Si è provveduto alla definizione e comunicazione al RPC del fabbisogno formativo del personale incardinato nell'Area Funzionale di competenza in tema di anticorruzione per l'annualità di riferimento?	sì	no
a1	Se sì, indicare quando e in che forma è avvenuta la comunicazione		
b	Si è provveduto alla formazione interna del personale incardinato nell'Area Funzionale di competenza in merito alle misure specifiche, relative ai processi di competenza degli uffici, da attuare al fine del trattamento del rischio di corruzione?	sì	no
b1	Se sì, si produca copia del verbale della giornata di formazione interna, sottoscritto dai collaboratori o altro documento relativo alla giornata di formazione		
<b>7 Rotazione del personale</b>			
a	Sono stati definiti e comunicati al RPC i procedimenti per cui è possibile disporre, eventualmente, una rotazione del personale?	sì	no
a1	Se sì, per quali procedimenti?		
a2	Se no, specificare le motivazioni		
b	E' stata disposta, nel corso dell'ultimo semestre, la rotazione del personale all'interno dell'Area?	sì	no
b1	Se sì, per quali mansioni/servizi?		
b2	Se no, specificare le motivazioni		
c	Sono state disposte procedure rinforzate per l'espletamento di procedimenti configurati come ad alto rischio corruzione?	sì	no



c1	Se sì, per quali?		
c2	Se no, specificare le motivazioni		
<b>8</b>	<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>		
a	quanti sono stati gli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento (tutti i CIG)		
a1	sono stati stipulati patti di integrità in occasione degli affidamenti perfezionati?	sì	no
a2	se sì, per quanti sul totale degli affidamenti? (indicare n.affidamenti/n. patti stipulati)		
a3	Se no, specificare le motivazioni		
<b>9</b>	<b>Tutela del dipendente che segnala illecito (Whistleblower)</b>		
a	E' stata data informazione ai propri collaboratori sulla garanzia, data dal PTPC in base alle normative vigenti, di tutela dell'anonymato in caso di segnalazione di illecito e sulla procedura di segnalazione disposta dal PTPC dell'Ente?	sì	no
a1	se sì, attraverso quale strumento? (es. nota, mail, riunione con i collaboratori)		
a2	Se no, specificare le motivazione		
<b>10</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. (Pantouflage)</b>		
a	E' stata inserita nei bandi di gara la clausola per la quale l'aggiudicatario, in sede di sottoscrizione del contratto, si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito, ad ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della p.a., incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.?	sì	no
a1	Se sì, specificare per quanti contratti sul totale contratti stipulati		
a2	Se no, specificare le motivazioni		

<b>MISURE SPECIFICHE PERIODICHE</b>			
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>			
<b>Processo: procedure di reclutamento del personale tramite concorso; stabilizzazioni</b>			
a	Quante procedure di reclutamento tramite concorso sono state predisposte nell'ultimo semestre?		
b	Quante procedure di stabilizzazione sono state predisposte nell'ultimo semestre?		
c	Quante procedure di reclutamento o di stabilizzazione sono state eventualmente modificate/sospese/annullate? (allegare gli atti di cui trattasi)		
d	Quante procedure di reclutamento sono state avviate in rapporto al fabbisogno del personale dell'area di competenza nel corso dell'ultimo semestre?		
e	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti delle Commissioni di concorso?	sì	no



e1	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: progressione del personale</b>			
f	E' stato predisposto, nell'ultimo semestre, il bando per la progressione orizzontale del personale?	sì	no
g	Quante unità dell'area di competenza sono interessate dalla progressione orizzontale? (indicare n° di idonei per categoria)		
h	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti della Commissione di concorso?	sì	no
i	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Contratti Pubblici</b>			
a	Sono stati effettuati frazionamenti sugli importi relativi ad Affidamenti di forniture, servizi, lavori < € 40.000?	sì	no
b	se sì, con quali motivazioni?		
c	Quanti affidamenti per importi < € 40.000 sono stati effettuati nel corso dell'ultimo semestre?		
d	Quanti affidamenti complessivi sono stati effettuati nel corso dell'ultimo semestre?		
e	Si è provveduto all'estensione delle clausole del Codice di comportamento a collaboratori e dipendenti del soggetto affidatario?	sì	no
f	in quante occasioni? (indicare numero)		
g	E' pubblicato sul sito istituzionale l'elenco degli affidamenti aggiudicati in presenza di una sola offerta valida?	sì	no
g1	Se sì, in quale sezione del sito? Indicare il link		
g2	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti</b>			
h	Il servizio è gestito dall'ente? (Se NO passare all'Area di Rischio successiva)	sì	no
i	Nell'ultimo semestre sono stati effettuati da parte dell'Ente controlli sul rispetto dei termini contrattuali del soggetto gestore dei servizi affidati?	sì	no
i1	se sì, attraverso quali modalità?		
i2	Se sì, per quanti affidamenti? (indicare numero)		
i3	Se sì, con quali esiti?		
i4	Se no, indicare le motivazioni		
l	Nell'ultimo semestre sono stati disposti controlli sulla qualità del servizio erogato?	sì	no



l1	Se sì, con quali modalità?		
l2	Se sì, con quali esiti?		
m	Nell'ultimo semestre è stato verificato il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali?	sì	no
m1	Se sì, con quali esiti?		
m2	Se no, indicare le motivazioni		
n	Si è provveduto ad assicurare l'estensione del codice di comportamento ai dipendenti in forza presso il soggetto affidatario del servizio?	sì	no
n1	Se sì, con che modalità?		
n2	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto</b>			
a	si sono verificati casi di inversione dell'ordine del disbrigo di una pratica di autorizzazione rispetto all'ordine cronologico di presentazione dell'istanza?	sì	no
b	se sì, in quali occasioni?		
c	quante dichiarazioni sostitutive di atti notori degli utenti beneficiari di autorizzazioni sono state acquisite?		
	se sì:		
c1	quante dichiarazioni sono state controllate?		
c2	per quali generi di autorizzazioni?		
c3	quante dichiarazioni sono risultate non conformi?		
c4	se no: indicare le motivazioni		
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto</b>			
a	Sono stati preventivamente regolamentati i criteri di concessione di contributi?	sì	no
a1	Se sì, per quali tipologie di contributi?		
b	E' stata garantita la tempestiva diffusione delle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa?	sì	no
c		sì	no



	Se sì, sono state individuate preventivamente le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale?		
d	Se sì, sono state rispettate le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale?	sì	no
f	E' stata predisposta la documentazione e la modulistica utile al controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese?	sì	no
g	Inserire il o i link in cui sono pubblicate le informazioni di cui sopra		
<b>Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio</b>			
<b>Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</b>			
a	Sono state effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell' incarico	sì	no
a1	Se sì, quante nell'ultimo semestre? (indicare numero di verifiche effettuate/ numero totale liquidazioni effettuate)		
a2	Se no, specificare le motivazioni		
<b>Processo: locazione per l'uso di beni di privati</b>			
b	Si è provveduto alla verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali di locazione nell'ultimo semestre?	sì	no
b1	se sì, per quali obblighi contrattuali? (pagamenti, manutenzioni etc.)		
b2	Se sì, per quanti contratti? (indicare numero di controlli/numero contratti in essere)		
b2	Se sì, con quali esiti? Indicare il numero di esiti positivi e di inadempienze riscontrate		
b3	Se no, specificare le motivazioni		
<b>Processo: concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</b>			
c	Si è provveduto alla fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	sì	no
c1	se sì, indicare gli estremi dell'atto con i quali sono stati definiti i requisiti		
c2	se no, perché?		
d	si è provveduto alla predisposizione di un modello di concessione tipo?	sì	no
d1	se no, perché?		
e	si è provveduto alla definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone?	sì	no
e1	se sì, indicare gli estremi dell'atto con i quali sono stati definiti i requisiti		
e2	se no, perché?		
<b>Processo: riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</b>			
f		sì	no



	si è provveduto alla verifica delle esenzioni effettuate e alla verifica degli incassi?		
f1	se sì, con quali esiti?		
f2	se no, perché?		
g	fornire report semestrale degli incassi e delle agevolazioni concesse all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione		
h	sono state effettuate indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi?	sì	no
h1	quanti controlli sono stati effettuati?		
h2	quante sono le incongruenze riscontrate?		
i	si è adempiuto all'obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento?	sì	no
i1	Con quali tempistiche?		
j	si è provveduto alla comunicazione delle agevolazioni riconosciute, alla comunicazione dell'elenco degli sgravi, alla comunicazione periodica degli accertamenti effettuati?	sì	no
<b>Emissione mandati di pagamento</b>			
k	si è garantito al rispetto dell'ordine dei tempi di pagamento secondo la cronologia predefinita o sulla base delle indicazioni dell'amministrazione?	sì	no
l	si è provveduto alla pubblicazione delle tabelle sui tempi medi di pagamento nell'apposita sotto sezione in amministrazione trasparente e nell'apposita sezione in home page?	sì	no
l1	inserire il link al contenuto		
m	si è provveduto alla pubblicazione di tutti i provvedimenti di liquidazione nell'apposita sotto sezione in "amministrazione trasparente"?	sì	no
m	inserire il link al contenuto		
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>			
a	Quanti controlli su possibili abusi edilizi sono stati effettuati nell'ultimo semestre? (indicare numero)		
b	Sono stati riscontrati casi di abusivismo edilizio?	sì	no
c	Se sì, quanti? (indicare numero)		
d	Se sì, sono state effettuate verifiche sull'attuazione degli atti conseguenti a eventuali accertamenti di abusivismo edilizio?	sì	no
<b>Incarichi e nomine</b>			
<b>Processo: conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</b>			
a	Si è provveduto alla definizione di modalità di verifica dell'attività svolta in virtù degli incarichi attribuiti?	sì	no



a1	se sì, quali sono gli elementi più importanti?		
a2	se no, indicare le motivazioni		
b	si è provveduto all'estensione delle clausole del codice di comportamento ai soggetti incaricati e nominati	sì	no
b1	se sì, attraverso quale modalità?		
b2	se no, indicare le motivazioni		
c	E' stato regolamentato il conferimento di incarichi esterni?	sì	no
c1	se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: conferimento di incarichi da albo professionisti</b>			
a	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute?	sì	no
a1	Se sì, in quanti casi?		
a2	Se sì, ne è stato informato il RPC?		
a3	se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: conferimento di incarichi extra istituzionali</b>			
a	E' stato regolamentato il conferimento di incarichi extra istituzionali?	sì	no
a1	se sì, con quali modalità?		
a2	se no, indicare le motivazioni		
<b>Affari legali e contenzioso</b>			
<b>Processo: definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>			
a	Transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006): si è provveduto alla pubblicazione degli elenchi nell'apposita sotto sezione in Amm.ne Trasparente di tutte le informazioni concernenti: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza?	sì	no
a1	se sì, quanti sono stati nel corso dell'ultimo semestre?		
a2	Se no, o se parzialmente, indicare le motivazioni		
<b>Processo: conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio</b>			
b	E' stato disposto l'aggiornamento semestrale dell'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio?	sì	no
b1	è stata curata l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali?	sì	no



b2	Se no, indicare le motivazioni		
<b>Processo: liquidazione parcelle legali</b>			
c	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute?	sì	no
c1	Se sì, in quanti casi?		
c2	Se sì, ne è stato informato il RPC?		
c3	se no, indicare le motivazioni		
<b>Affidamenti nel terzo settore</b>			
<b>Processo: affidamento diretto di servizi a cooperativa sociale</b>			
	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche a campione su eventuali proroghe/rinnovi a cooperative?	sì	no
	Se sì, quante?		
	Se sì, per quali tipologie? (tipo B, terzo settore, altro)		
	Se no, specificare le motivazioni		
	E' stato predisposto un elenco di cooperative a garanzia del principio di rotazione degli incarichi?	sì	no
	Se sì, indicare gli estremi dell'atto di costituzione/formalizzazione elenco		
	Se no, specificare le motivazioni		
<b>Gestione servizio demografico ed elettorale</b>			
	E' stato predisposto, nell'ultimo semestre, il monitoraggio dei tempi medi di erogazione dei servizi?	sì	no
	Se sì, è stata data informazione in ordine agli esiti dello stesso al RPC?		
	Se no, specificare le motivazioni		
	E' stato disposto, nell'ultimo semestre, un monitoraggio riguardante eventuali incrementi/ decrementi della popolazione residente presso l'Ente?	sì	no
	Se sì, è stata data informazione in ordine agli esiti dello stesso al RPC?		
	Se no, specificare le motivazioni		
	Si è provveduto, nell'ultimo semestre, alla verifica degli accessi alle banche dati contenenti le anagrafiche della popolazione residente ai fini del monitoraggio degli accessi da parte del personale dell'Ente?	sì	no
	Se no, specificare le motivazioni		
	Se sì, sono state riscontrate delle anomalie?		
	Se sì, quali?		





<b>Pianificazione Urbanistica</b>			
<b>Processo: varianti specifiche</b>			
a	si è provveduto alla redazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni?	sì	no
b	si è provveduto a fornire una relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, così come definito nel documento di regolamentazione della procedura? Fornire copia delle relazioni inviate	sì	no
c	si è proceduto alla redazione di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	sì	no
<b>Processo: Approvazione del Piano</b>			
d	si è proceduto alla redazione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni?	sì	no
e	Quante osservazioni sono pervenute?	sì	no
f	Quante osservazioni sono state accolte?	sì	no
<b>Processo: Piani attuativi di iniziativa privata</b>			
g	si sono tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	sì	no
h	si è provveduto alla redazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni?	sì	no
i	l'ufficio ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori? se ne fornisca copia	sì	no
j	si è provveduto ad acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori?	sì	no
k	se sì, con quali esiti?		
l	si è proceduto alla pubblicazione di linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione?	sì	no
m	si è proceduto alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse?	sì	no
<b>Processo: Piani attuativi di iniziativa pubblica</b>			
n	si sono tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	sì	no



o	l'ufficio ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori? se ne fornisca copia	sì	no
p	si è proceduto alla pubblicare linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione?	sì	no
q	si è proceduto alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse?	sì	no

### 3. LE MISURE DI CONTRASTO

#### 3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Nel corso del 2020, nel Comune di Assemini, è stato approvato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 13.06.2020, il nuovo Regolamento dei Controlli interni sostitutivo del precedente Regolamento approvato dal Commissario Straordinario l'11.03.2013.

Il nuovo regolamento rappresenta uno strumento che disciplina in maniera armonica e soprattutto efficace, le misure organizzative e le disposizioni operative sull'attività dei Controlli interni, anche alla luce della grande importanza che il legislatore ha voluto attribuire alla materia, sia in relazione alle modifiche della disciplina sui controlli degli atti, sia in relazione all'introduzione delle norme sulla Trasparenza e la prevenzione degli eventi corruttivi.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli



strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
PERIODICITA':	Controllo semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

### **3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione



delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 205 del 22.12.2014 e ne viene previsto l'aggiornamento.

Si prevede nel corso dell'anno l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Il Comune di ASSEMINI ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di ASSEMINI si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

*Relativamente ai Comportamenti in Servizio, si ricorda come il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente e per iscritto, salva diversa disposizione di legge o di contratto. Le concessioni dei permessi sono trasmesse immediatamente all'ufficio personale. La richiesta di permesso dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente presentando i relativi giustificativi. La mancata presentazione della documentazione di cui sopra non consentirà la concessione del permesso richiesto, e se già usufruito, sarà*



*computato in conto ferie. Il Dipendente provvede a registrare la propria presenza in servizio attraverso la timbratura del proprio badge segnatempo e, in caso di allontanamento dal proprio ufficio per motivi personali, anche per brevi periodi, deve sempre timbrare in uscita e recuperare tali pause entro la stessa giornata lavorativa.*

Le PO vigilano sulla corretta timbratura della presenza in servizio e sul rispetto delle regole per la fruizione dei vari permessi, attraverso la verifica del cartellino presenze mensile ed attuando, di propria iniziativa, controlli mirati alla verifica della corretta presenza in servizio e all'appropriato utilizzo dei permessi, comunicando tempestivamente al RPCT ed all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, le cui sanzioni esulano dalle competenze proprie di ciascun Dirigente. Di detta attività di vigilanza si chiederà puntuale informativa in occasione del questionario strutturato.

RESPONSABILITA': RPCT  
PO  
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	PO/RESP.SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale /annuale 30/06/2021 e 30/12/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza, specificante il numero dei



		contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo
--	--	---

### 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.



RESPONSABILITA': PO/Segretario Comunale  
PERIODICITA': Semestrale  
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale)	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

### 3.4 LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;



- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:  
l'azione formativa su tutto il personale ha comportato interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione:  
i primi interventi formativi si sono rivolti al RPCT e ai Responsabili di Servizio ed ai Dirigenti;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione:  
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al RPCT.

Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA':      RPCT  
   PO





PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Piano interventi formativi  
Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	RPCT/ PO	Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente		PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/10/2021)

### 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

#### 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Con la deliberazione di G.C. n. 206 del 30.12.2020 l'ente si è dotato di un nuovo modello organizzativo che ha ridotto le Aree da nove a sette oltre alla individuazione di una nuova Area dell'Anticorruzione e Trasparenza, in capo al Segretario Generale. Dei precedenti Responsabili di Area, ne sono rimasti in servizio cinque. In questo modo si è concretizzata una forma di rotazione sui generis.

In ogni caso nei provvedimenti con cui il Sindaco disporrà il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione dovrà tenersi



conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione di cui all'art.3 del presente Piano viene fatto ruotare con provvedimenti dei singoli Dirigenti di Settore con cadenza di norma quinquennale, in modo tale da garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 5 anni nello svolgimento delle medesime attività.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività.

Per il personale che si occupa della repressione degli illeciti edilizi, il criterio della rotazione del personale si applica a cadenza triennale. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale immediatamente dopo l'approvazione del presente Piano, al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale



decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività.

- **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITA': RPCT

PO

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio  
Profili professionali

### **3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

E' prevista l'adozione di apposito atto regolamentare di indirizzo.



RESPONSABILITA':	Segretario Comunale PO/ Responsabili
DOCUMENTI:	Regolamento Uffici e Servizi Codice di comportamento

### **3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli



incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione”.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI:

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/  
incompatibilità

#### Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

#### **3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).



Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
PO/RESPONSABILE SERVIZIO

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

Attuazione della misura anno 2021:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)





Le Linee guida adottate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
2. Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta





all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'articolo 3 della legge 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'Amministrazione si è dotata di un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni capace di:

1. tutelare la riservatezza e l'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
2. tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
3. consentire al segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
4. consentire che la segnalazione possa essere verificata in "modalità anonima" e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
5. tenere anonima l'identità del segnalante tranne il caso di procedimento disciplinare a carico del segnalato;



6. tutelare la riservatezza, l'integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni acquisite con la segnalazione.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà il seguente link/pulsante posto nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito [www.anac.it](http://www.anac.it)).

#### Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio della misura	VERIFICA IMMEDIATA	RPCT /PO	QUESTIONARIO STRUTTURATO SEMESTRALE ED ANNUALE

#### **3.5.7 La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/10/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

### 3.5.8 Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,



concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo alla PO, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione.	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/10/2021)



Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
--	------------------	---	---

### 3.5.9. Le misure ulteriori e trasversali

- **L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti**

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi**

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni



provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;



l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

- **L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "*accessibilità totale*" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.



## Attuazione della misura anno 2021:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

#### **4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE**

##### **4.1 PREMESSA**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive,





nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nel corso del 2016 è stato approvato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."* In attuazione di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con la novella del decreto legislativo 97/2016, viene modificato il comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, nel senso che la trasparenza viene intesa come accessibilità totale, non più condizionata e limitata alle sole *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"*, bensì ai *"dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*.

La trasparenza, quindi, vista, non come risultato dell'azione amministrativa, ma come il modo col quale detta azione deve esplicarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'Anac con il PNA 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 831/2016, ed in osservanza delle:

- *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, approvate con deliberazione dall'Anac con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013"*, approvate dall'Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di*



*amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", in fase di consultazione;

#### **4.2 Mappa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riprodotte nell'allegato "D", ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta una colonna, a destra, per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 che prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

#### **4.3 Trasparenza e diritto di accesso**

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013"* e ha individuato tre tipologie di accesso:

- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990;



- “accesso civico”: l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- “accesso civico generalizzato”: l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

L’istituto dell’accesso, nelle sue due diverse modalità dell’accesso civico e di quello generalizzato sarà disciplinato da apposito atto di indirizzo, che sarà approvato con atto della Giunta Comunale. Resta ferma la regolamentazione adottata dall’Ente per l’accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

#### **4.4 Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Come noto, “*l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative



competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

#### **4.5 La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di*



*adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

#### **4.6 Caratteristiche delle informazioni**

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

" (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

" (... ) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo."

Queste parole sono tratte dalla "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge,



assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza:** un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- **precisione:** un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- **uniformità:** un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- **semplicità:** un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- **economia:** un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.



Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

#### **4.7 Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati**

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- a. cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- c. cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;**
- d. aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.



Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

La sottosezione "*Attività e Procedimenti*" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione *on line*, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

#### **4.8 Formato dei documenti**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori





restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/20.

#### **4.9 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Assemini provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le " *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.



Nelle pubblicazioni dei documenti on line si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

*L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che " A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità."*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.A.C.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".



Il "Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line" allegato alle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Dirigente che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità della PO competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, terminato il periodo di pubblicazione, le stesse verranno inserite nella sotto-sezione "Provvedimenti", "Provvedimenti organi indirizzo politico".

Tutti gli atti pubblicati nell'Albo pretorio non sono indicizzabili dai motori di ricerca, ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.

## **5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che



compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai servizi.

#### **5.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

#### **6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Nell'anno 2019 è stato attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l'Ufficio del Segretario Comunale.



RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
PO/RESPONSABILE SERVIZIO

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Si allega:

- Mappatura dei Processi con misure specifiche di trattamento del rischio:
  - ALL A1. Area Finanziaria, Tributi, Personale e Sviluppo Economico;
  - ALL A2. Area Lavori Pubblici, Espropriazioni e Datore di Lavoro;
  - ALL A3. Area Demografici e ICT;
  - ALL A 4. Area Manutentiva, Igiene Urbana, Ambiente e Protezione Civile;
  - ALL A5. Area Urbanistica, Edilizia, Suape;
  - ALL A6. Area Socio culturale, Istruzione e Sport;
  - ALL A7. Area Corpo di polizia Locale
  - ALL A8. Area Anticorruzione e Trasparenza
- Mappa della Trasparenza con individuazione degli Uffici responsabili della pubblicazione: All B

Comune di Assemini, 29.03.2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Segretario Generale Dr. Remo ORTU

**MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO**  
**ALL A 1 Area Finanziaria, Tributi, Personale e Sviluppo Economico - Responsabile Dr.ssa Anna Rita Depani**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Cauzione deposito e svincolo	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente</li> <li>2. Accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa necessario per la restituzione</li> <li>3. Incasso della cauzione, emissione dell'ordinativo di incasso;</li> <li>4. Svincolo del deposito su richiesta del cittadino</li> <li>5. Predisposizione atto di liquidazione</li> </ol>	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	Telematico, cartaceo	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	Irrilevante
2	Certificati e attestati	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza</li> <li>2. verifica degli atti in possesso dell'ente</li> <li>3. elaborazione certificazione</li> </ol>	CONSEGNA CERTIFICATO	Cartaceo, telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
3	Certificato al bilancio di previsione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	Istruttoria	EMISSIONE CERTIFICATO	telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
4	Certificato al conto del bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcolo automatico sulla base dei dati del rendiconto di gestione</li> <li>2. Completamento manuale e verifica dei dati</li> <li>3. Verifica dei controlli Ministeriali</li> <li>4. Stampa modello pdf</li> </ol>	CREAZIONE DEL FILE XML E INVIO PEC	telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
5	Certificazioni società partecipate - rilevazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione bilanci partecipate</li> </ol>	INSERIMENTO DATI BILANCI E RAPPRESENTATI NEL SITO MEF	telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
6	<a href="#">Controllo preventivo di regolarità contabile</a>	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	RICEZIONE PROPOSTA DI DELINERAZIONE PER LA QUALE DEVE ESSERE RICHIESTO IL PARERE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione della proposta di deliberazione per la quale deve essere richiesto il parere</li> <li>2. verifica dell'eventuale influenza del parere di regolarità contabile</li> <li>3. controllo dell'atto</li> </ol>	APPOSIZIONE DEL RELATIVO PARERE E MOTIVAZIONE IN CASO PARERE CONTRARIO	Cartacea, telematica		Responsabile del Servizio, Segretario Comunale	Basso

7	Certificazione Unica	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle ritenute effettuate e controllo quadratura e controllo quadratura con i versamenti mensili tramite F24</li> <li>2. Calcolo e completamento manuale della certificazione per ciascun dipendente</li> </ol>	FIRMA CERTIFICAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E INVIO	cartacea, telematica		Responsabile del Servizio	Irrilevante
8	Debiti fuori bilancio	Tutti i Servizi/ Servizio Bilancio	ISTANZA UFFICI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciascuna P.O. comunica ed eventualmente relazione se sono a conoscenza di eventuali debiti fuori bilancio (bilancio, rendiconto, equilibri)</li> <li>2. Analisi copertura finanziaria e variazione al bilancio</li> <li>3. Predisposizione deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio da presentare in C.C.</li> <li>4. Invio atti al Revisore unico per il relativo parere da allegare</li> <li>5. Approvazione in consiglio</li> </ol>	TRASMISSIONE DELIBERAZIONE ALLA PROCURA DELLA CORTE DEI CONTI E ALL COLLEGIO DEI REVISORI	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio, Archivio Atti, Amministrazione Trasparente	Revisore/Corte dei Conti	Irrilevante
9	<a href="#">Fatture: liquidazione</a>	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico</li> <li>2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante</li> <li>3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile</li> </ol> <p>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 (in caso di acquisizione di nuovo DURC, il totale dei giorni può aumentare fino a 30,tempo occorrente all'INPS o all'INAIL per l'emissione del documento) - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione al Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato per gli adempimenti di competenza - Archiviazione procedimento</p>	LIQUIDAZIONE	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Interni	Basso
10	Flussi di cassa - monitoraggio verifiche	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>la verifica dei flussi di cassa viene eseguita trimestralmente o nei momenti in cui se ne presenta la necessità</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica al 31 dicembre delle risultanze di cassa tra la contabilità finanziaria e le risultanze del Tesoriere (il fondo di cassa deve quadrare). Il tesoriere in qualità di agente contabile deve rendere il conto della gestione;</li> <li>2. caricamento, in contabilità finanziaria, all'inizio dell'anno del fondo di cassa suddiviso tra fondi liberi e vincolati</li> <li>3. stampa per ciascun trimestre del fondo di cassa della contabilità dell'Ente e del Tesoriere</li> </ol>	ELABORAZIONE E STAMPA DELLE EVENTUALI DIFFERENZE DA RICONCILIARE E RETTIFICARE E STAMPA VERIFICA FINALE	Telematico, cartaceo		Responsabile del servizio/revisore dei conti	Irrilevante
11	Gestione del Bilancio - assestamento	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato, Tutti i Servizi, Giunta, Revisore Contabile, Consiglio comunale	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio</li> <li>2. ricezione delle richieste</li> <li>3. predisposizione proposta di variazione al bilancio</li> <li>4. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere</li> <li>5. predisposizione proposta di deliberazione</li> <li>6. approvazione in consiglio</li> </ol>	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore/Corte dei Conti	Inesistente

12	Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	Tutti i settori	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e verificare la presenza di debiti fuori bilancio;</li> <li>2. ricezione delle richieste</li> <li>3. predisposizione eventuale proposta di variazione al bilancio</li> <li>4. elaborazione relazione</li> <li>5. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere</li> <li>6. predisposizione proposta di deliberazione</li> </ol>	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	Telematico, cartaceo	Albo pretorio	Revisore/Corte dei Conti	Inesistente
13	<a href="#">Incarichi professionali</a>	Area Finanziaria	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione elenco di professionisti</li> <li>2. selezione</li> </ol>	AFFIDAMENTO INCARICO	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio	Responsabile del Servizio	Alto
14	<a href="#">Mandati e ordini di incasso</a>	Tutti i Servizi/ Servizio Bilancio	ACCERTAMENTO DEL DEBITO DELL'ENTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento del debito dell'ente</li> <li>2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente</li> <li>3. Verifica disponibilità finanziaria</li> </ol>	EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E CONTROLLI A CAMPIONE SUCCESSIVI	Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Controlli Interni	Basso
15	Mutui – pagamento rate	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	ACQUISIZIONE RUOLO DA PARTE DI CASSA DD.PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione ruolo da parte di Cassa DD.PP.</li> <li>2. Verifica piano di ammortamento</li> <li>3. trasmissione al tesoriere</li> </ol>	REGOLARIZZAZIONE E PROVVISORI	Telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
16	Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione prospetto vincoli di finanza pubblica e approvazione nel bilancio di previsione</li> <li>2. verifica del mantenimento del pareggio di bilancio durante il corso dell'anno</li> <li>3. monitoraggio</li> </ol>	CERTIFICAZIONE	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio	MEF	Irrilevante
17	Piano Esecutivo di Gestione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	APPROVAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione del DUP</li> <li>2. Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio secondo le scadenze stabilite dalla legge</li> <li>3. elaborazione del PEG da parte del Segretario Unitamente al Responsabile finanziario</li> </ol>	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GC ENTRO IL TERMINE DI 20 GG SUCCESSIVI ALLA DELIBERAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti, NV	Irrilevante
18	Bilancio di previsione	Tutti i settori	APPROVAZIONE DUP E INVIO NOTA GC PER FORMULAZIONE PROPOSTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborazione dello schema di bilancio</li> <li>2. approvazione G.M.</li> <li>3. deposito atti 15 gg</li> <li>4. invio atti al revisore per il parere</li> </ol>	APPROVAZIONE DELIBERAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	Cartacei, telematici	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti,	Irrilevante



19	Rendiconto di gestione	Tutti i settori	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione a ciascuna P.O. dell'elenco dei RR per giustificarne il loro mantenimento</li> <li>2. Riaccertamento ordinario dei RR e approvazione G.M.</li> <li>3. Presentazione alla giunta della schema del conto del bilancio unitamente al conto economico e stato patrimoniale</li> <li>4. Deposito degli atti per 20gg</li> <li>5. Trasmissione degli atti al Revisore Unico dei conti per il relativo parere</li> <li>6. Approvazione in C.C.</li> <li>7. Trasmissione al BDAP</li> </ol>	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE E TRASMISSIONE AL BDAP	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile, Cortedei Conti	Irrilevante
20	<a href="#">Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela</a>		ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanza di parte</li> <li>2. Verifica degli estremi della richiesta</li> <li>3. Verifica della situazione nelle banche dati di competenza</li> </ol>	ELABORAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO, REVOCA, DINIEGO. NOTIFICA ALL'INTERESSATO	Cartaceo, telematico	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	Medio
21	Rimborsi 730	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	RICEZIONE DA PARTE DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DEI RIMBORSI DA EFFETTUARE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare</li> <li>2. Caricamento nella procedura stipendi</li> <li>3. Elaborazione cedolino</li> <li>4. Emissione ordinativi</li> <li>5. Trasmissione al Tesoriere</li> </ol>	EMISSIONE ORDINATIVI E TRASMISSIONE AL TESORIERE	Cartaceo, telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
22	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanza di rimborso</li> <li>2. Verifica dei versamenti</li> <li>3. Elaborazione provvedimento di rimborso/diniego</li> <li>4. Impegno di spesa</li> <li>5. Liquidazione</li> </ol>	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio	Responsabile del Servizio	Irrilevante
23	Segnalazioni di situazioni di mancato equilibrio di bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica equilibri di bilancio (controllo eseguito ogni bimestre)</li> <li>2. valutazione gestionale</li> <li>3. predisposizione relazione e invio al Sindaco, Segretario, Organo di Revisione</li> </ol>	SOSPENSIONE DEL VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA SE I FATTI GESTIONALI SONO DI PARTICOLARE GRAVITA'	Cartaceo, telematico		Revisore dei Conti	Irrilevante
24	Variazione al bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	PROPOSTE DI VARIAZIONE INOLTRE DA ALTRI UFFICI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione ed istruttoria delle proposte di variazione al bilancio inoltrate dai responsabili di servizio</li> <li>2. predisposizione della proposta di variazione o prelievo</li> <li>3. predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, Giunta o del responsabile finanziario a seconda del tipo di variazione</li> <li>4. inoltre allegati al revisore Unico dei Conti per il relativo parere</li> </ol>	ADOZIONE ATTO DI APPROVAZIONE VARIAZIONE AL BILANCIO	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	Irrilevante

25	Documento unico di programmazione (coordinamento)	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato, Tutti i Servizi, Giunta, Revisore Contabile, Consiglio comunale	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. trasmissione alla G.M. e Responsabili di Servizio delle schede relative alla sezione strategica e operativa 2. formazione e predisposizione del DUP 3. proposta di deliberazione G.M. - approvazione entro 31 luglio	PRESENTAZIONE DUP AL CONSIGLIO COMUNALE	Cartaceo, telematica	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	Irrilevante
26	Registro Unico delle Fatture	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. acquisizione/rifiuto della fattura elettronica 2. inserimento nel registro unico delle fatture 3. trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente	TRASMISSIONE ENTRO IL 15 DEL MESE SUCCESSIVO DELLE FATTURE RICEVUTE/PAGATE IL MESE PRECEDENTE	Telematico		Responsabile del Servizio	Irrilevante
27	<a href="#">Parificazione conto agenti contabili</a>	Agenti contabili	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. controlli 2. eventuali correzioni	EVENTUALI SEGNALAZIONI E PARIFICAZIONE	Telematico	Albo pretorio/amministrazione trasparente	Revisore/Corte dei Conti	Basso
28	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	RICEZIONE RENDICONTAZIONE	1. verifica del contributo accertato/incassato (stampa quietanza) 2. verifica delle spese impegnate/pagate(stampa quietanza)	APPOSIZIONE DEL VISTO	Telematico		Responsabili dei Servizi	Irrilevante
29	Bilancio consolidato	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. definizione del perimetro di consolidamento approvazione deliberazione 2. trasmissione deliberazione alla società partecipata 3. ricezione bilancio della partecipata 4. predisposizione del bilancio consolidato 5. invio atti al Revisore per il relativo parere 6. approvazione in Consiglio Comunale	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	Cartaceo, Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore, Corte dei conti	Irrilevante
30	<a href="#">Servizio economato (Forniture economiche)</a>	Agenti contabili	ISTANZA ALTRI UFFICI	1.acquisizione richiesta di acquisto 2.verifica da parte dell'economista se la richiesta risulta legittima come previsto dal regolamento 3.accertamento della capienza della spesa sulla base dell'anticipazione ricevuta 4.registrazione in contabilità mediante emissione buoni economici corredati della documentazione giustificativa	REINTEGRO FONDI ECONOMICI A CADENZA TRIMESTRALE	cartaceo	Albo Pretorio	Revisore, Corte dei conti	Irrilevante

31	<p><a href="#">Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</a>  <a href="#">Acquisizione di beni e servizi per importi &gt; di € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016), procedura aperte (art. 60 del D.Lgs 50/2016) o procedura ristrette (art. 61 del D.Lgs 50/2016)</a></p>	<p>Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>Acquisizione CUP e CIG;  2.Determinazione a contrarre e approvazione documenti e schema lettera di invito;  3.Eventuale avvio procedura di manifestazione di interesse anche su piattaforma di e-procurement (SardegnaCat);  4.Nomina seggio di gara per la valutazione dei requisiti degli operatori economici che richiedono di essere invitati alla procedura negoziata (se previsto);  5.Acquisizione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa);  6.Sedute seggio di gara per valutazione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa);  7.Pubblicazione esito, senza indicare le ditte che sono ammesse alla fase successiva e comunicazione alle ditte escluse al fine di consentire l'avvio di eventuale ricorso (se attivata procedura relativa);  8.Invio lettera di invito a X operatori o avvio RdO su piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCat) a X operatori o a tutti gli operatori iscritti in determinata categoria o pubblicazione bando (procedura aperta). Il numero degli operatori può essere determinato da regolamento o da procedura di manifestazione di interesse;  9.Presentazione offerte;  10.Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;  11.Acquisizione dichiarazione commissari;  12.Sedute seggio di gara;  13.Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento  14.Sedute commissione giudicatrice;  15.Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;  16.Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;  17.Verifica dei requisiti;  18.Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;  19.Pubblicazione esito gara;</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1.Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1.Pubblicazione on-line atti di gara;  2.Pubblicazione determinazioni e a contrarre, approvazione verbali e proposta aggiudicazione ;  aggiudicazione ;  3.Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione e trasparente; Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1.Ufficio controlli interni;  2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p>	<p>Medio</p>
----	---	---	-----------------------------	--	--------------------------	--	--	--	--------------

32	<p><a href="#">Contratti: gare di appalto sopra soglia</a></p>	<p>Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1. Acquisizione CUP e CIG;                  2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti;                  3. Indizione gara;                  4. Pubblicazione atti di gara;                  5. Presentazione offerte;                  6. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;                  7. Acquisizione dichiarazione commissari;                  8. Sedute seggio di gara;                  9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;                  10. Sedute commissione giudicatrice;                  11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;                  12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;                  13. invio comunicazione ai concorrenti;                  14. Verifica dei requisiti;                  15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;                  16. Pubblicazione esito gara;</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1. Pubblicazione on-line atti di gara;                  2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;                  3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;                  Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sulla GUCE, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;                  2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p>	<p>Medio</p>
33	<p><a href="#">Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT) (art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)</a></p>	<p>Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1. Individuazione caratteristiche dei beni- servizi da acquisire; 2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MEPA/Sardegna Cat); 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche; 4, Acquisizione CUP e CIG; 5. Confronto tra operatori economici, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MEPA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati; 6, Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici); 7, Verifica dei requisiti; 8, Aggiudicazione efficace; 9. pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;                  2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;                  Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;                  2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p>	<p>Medio</p>

34	<a href="#">1.Gestione entrate: tributarie IMU – TA.RI. - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.</a>	SERVIZIO TRIBUTI	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tenuta ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti (delle singole posizioni); ( programma del fascicolo, controllo incrociato, estrazione dalle BD)</li> <li>•Attività di informazione e assistenza ai contribuenti relativamente ad informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc.. nonché ricalcolo avvisi di pagamento, chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali già emesse;</li> <li>•Ricezione dichiarazioni, elaborazione e inserimento in banca dati dei riferimenti catastali degli immobili (aggiornamento dati con predisposizione nuova modulistica).</li> <li>•consultazione delle banche dati a supporto dell'attività dell'Ufficio, ed in particolare Anagrafe, Sister, Siatel, Catasto, Agenzia delle Entrate, portale SUAP Sardegna.</li> <li>•gestione discarichi, sgravi, rimborsi;</li> <li>•riscossione diretta attraverso predisposizione di avvisi di accertamento bonari, con allegati mod. di pagamento F24 precompilati) e solleciti.</li> <li>•rapporti con il concessionario della riscossione, volontaria e coattiva, per quanto concerne la Tarsu sino all'anno 2014.</li> <li>•gestione del contenzioso tributario.</li> <li>•gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione ecc.)</li> <li>•procedure concorsuali ed insinuazioni nel passivo.</li> <li>•Collaborazione nella gestione delle informazioni presenti o da pubblicare sul sito istituzionale (modulistica ecc.)</li> </ul>	GESTIONE ENTRATE	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Publicazione deliberazioni di approvazione delle aliquote e tariffe attraverso il portale <a href="http://www.portalefe.deralismofiscale.gov.it">www.portalefe.deralismofiscale.gov.it</a> , e sul sito sul sito internet istituzionale del Comune.	Ufficio controlli interni;	Medio
35	<a href="#">Gestione del Contenzioso dell'Ente</a>	Servizio Contenzioso	INIZIATIVA D'UFFICIO/IRICORSO O DENUNCIA DELL'INTERESSATO	<p>Gestione Sinistri attivi e passivi</p> <p>Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati</p> <p>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio dell'Ente</p> <p>Denuncia e relazioni con legali per la difesa del comune</p> <p>Liquidazione parcelle ai legali</p>	LIQUIDAZIONE PARCELLE AI LEGALI	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	1) Pubblicazione delibere di resistenza in giudizio; 2) Pubblicazione determinazioni affidamento	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio;	Alto
36	<a href="#">Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela</a>	Servizio Tributi	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanza di parte</li> <li>2. Verifica degli estremi della richiesta</li> <li>3. Verifica della situazione nelle banche dati di competenza</li> <li>4. Elaborazione del provvedimento di annullamento, revoca o diniego</li> <li>5. Firma, protocollazione e notifica</li> </ol>	FIRMA CERTIFICAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E NOTIFICA	Cartaceo, telematico	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	Medio
37	<a href="#">Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)</a>	Servizio Tributi	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica avvisi di accertamento insoluti</li> <li>2. verifica ingiunzioni insolute</li> <li>3. inserimento dati sul portale agenzia entrate</li> <li>4. verifica prospetti riepilogativi</li> </ol>	ESECUTIVITA CON DETERMINAZIONE	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio	Responsabile del Servizio	Medio
38	Relazione al conto annuale - predisposizione ed invio	Tutti	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e studio delle tabelle tramite il programma SICO (Sistema conoscitivo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni) -</li> <li>2. inoltro nota di intervento di tutte le unità organizzative dell'Ente -</li> <li>3. istruttoria e assemblamento delle comunicazioni ricevute sulle tabelle 18, 19 e 20 -</li> <li>4. Trasmissione dei dati nei termini previsti -</li> <li>5. Ricevuta certificazione dell'avvenuta trasmissione -</li> </ol>	ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	Irrelevante
39	Processo TFS / TFR	protocollo dipendente interessato Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione Richiesta di parte - Dichiarazione del dipendente ex DPR 445/2000 -</li> <li>2. Istruttoria (compilazione modello 350/p o modello TFR1)</li> <li>3. trasmissione modelli all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici e p.c. al dipendente interessato -</li> </ol>	ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	cartacea, informatizzata (PEC-e mail)	NESSUNA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Irrelevante

40	Congedo obbligatorio maternità	Protocollo Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza del dipendente con documentazione medica per eventuale maternità anticipata –</li> <li>2. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata</li> <li>3. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto -</li> <li>4. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità –</li> <li>5. Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata -</li> </ol>	ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	informatizzata (PEC-e mail)	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
41	Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza l'accesso alla pensione anticipata -</li> <li>2. istruttoria</li> <li>3. Presentazione della richiesta di dimissioni volontarie su modulistica fornita dall'ufficio supporto tecnico al dipendente</li> <li>4. presentazione della domanda di pensione on line o acquisizione del numero di protocollo della domanda di pensione on line -</li> <li>5. Comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici ed ai settori interessati –</li> <li>6. Lavorazione pratica su NUOVA PASSWEB (sistemazione periodi di lavoro – elaborazione anticipo DMA – inserimento dati ultimo miglio) -</li> <li>7. Invio on-line all'INPS ex INPDAP della pratica di pensione (provvedimento di collocamento a riposo e modello 350P per indennità di fine servizio) –</li> <li>8. Archiviazione della procedura</li> </ol>	ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
42	<a href="#">Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione</a>	Servizio del Personale / Regione / Dipartimento della Funzione Pubblica / Ente di provenienza del dipendente	PREDISPOSIZIONE E AVVISO DI MOBILITA'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposizione di avvio della selezione e approvazione avviso di mobilità -</li> <li>2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione -</li> <li>3. Nomina della Commissione tecnica esaminatrice dei curricula pervenuti -</li> <li>4. trasmissione atti per la valutazione dei titoli e colloqui con i candidati -</li> <li>5. Acquisizione degli atti da parte della Commissione tecnica</li> <li>6. Disposizione di presa d'atto dell'esito della selezione -</li> <li>7. Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione -</li> <li>8. presa d'atto dell'esito della selezione</li> <li>9. Comunicazione all'Ente di provenienza del dipendente su esito selezione -</li> <li>10. accordi tra enti per la cessione del contratto</li> <li>11. predisposizione contratto</li> </ol>	PREDISPOSIZIONE ATTI PER PRESA IN CARICO E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Basso
43	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)	protocollo Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali	ACQUISIZIONE ISTANZA DIPENDENTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. trasmissione al responsabile del Servizio competente e/o al Segretario Comunale per le P.O per il dovuto nulla osta con esame di valutazione di potenziale conflitto di interessi</li> <li>2. acquisizione del parere</li> <li>3. istruttoria come da regolamento</li> </ol>	COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE E ALL'ENTE ESTERNO DI AUTORIZZAZIONE ESPLETAMENTE INCARICO - ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTO	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio	Irrilevante

44	Comando in uscita / Ente di destinazione	Servizio del Personale, ente terzo	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza dal protocollo dal dipendente o da ente esterno</li> <li>2. istruttoria</li> <li>3. trasmissione alla P.O. cui è assegnato il dipendente interessato alla mobilità in uscita per il nulla/osta o diniego</li> <li>4. predisposizione delibera per la giunta al fine della concessione</li> <li>5. verifica della disponibilità dell'Ente di destinazione ad accogliere in mobilità/comando il dipendente, nel caso di richiesta di quest'ultimo, ovvero, nel caso di richiesta proveniente da altro Ente, verifica della disponibilità al trasferimento da parte del dipendente -</li> </ol>	ADOZIONE DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE DI MOBILITA O COMANDO/ COMUNICAZIONE DI DINIEGO DEL TRASFERIMENTO (IN CASO DI ESITO NEGATIVO)- ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrelevante
45	Comando in entrata	Servizio del Personale / Ente distaccante	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione della richiesta di mobilità/comando da parte dell'interessato dal protocollo</li> <li>2. istruttoria della richiesta</li> <li>3. nulla/osta della potenziale P.O. all'accoglimento</li> <li>4. presa d'atto da parte della giunta</li> <li>5. acquisizione nulla/osta ente di provenienza</li> <li>6. nomina commissione per selezione</li> <li>7. acquisizione esito selezione</li> <li>8. accordi con ente di provenienza sulla tempistica per la cessione del contratto</li> <li>8. determinazione per assunzione</li> <li>9. comunicazione all'ente di provenienza</li> <li>10. predisposizione di contratto</li> <li>11. predisposizione atti per presa di servizio</li> <li>12. Archiviazione della procedura</li> </ol>	PREDISPOSIZIONE ATTI PER PRESA DI SERVIZIO - ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrelevante
46	Congedo obbligatorio maternità	Servizio del Personale	ACQUISIZIONE CERTIFICATO MEDICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata</li> <li>2. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto -</li> <li>3. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità -</li> <li>4. Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata -</li> <li>5. Archiviazione procedura</li> </ol>	PROVVEDIMENTO PRESA D'ATTO ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER MATERNITA' ANTICIPATA- TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO - ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrelevante
47	Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione dall'archivio personale dell'elenco dei dipendenti che raggiungono il limite di età previsto dalla normativa -</li> <li>2. Istruttoria previa verifica dei requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e</li> <li>3. Comunicazione all'interessato -</li> <li>4. eventuale integrazione della documentazione</li> <li>5. eventuale supporto tecnico al dipendente per la presentazione della domanda di pensione online</li> <li>6. acquisizione dal dipendente della domanda inoltrata all'INPS del numero di protocollo della domanda di pensione online</li> <li>7. adozione del provvedimento di cessazione</li> <li>8. comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici e alle direzioni interessate -</li> <li>9. elaborazione controllo NUOVA PASSWEB per la pensione corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica pensionistica.</li> <li>10. Invio on-line all'INPS ex INPDAP della documentazione informatica con relativi allegati-</li> <li>11. Archiviazione della procedura</li> </ol>	INVIO ON LINE INPS EX INPDAP DELLA DOCUMENTAZIONE - ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	Irrelevante

48	Pagamento crediti di dipendenti deceduti	Protocollo Servizio del Personale servizio finanziario eredi dipendente INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	1.acquisizione della domanda per riscossione di crediti presentata dagli eredi del dipendente 2.istruttoria 3. acquisizione di tutta la documentazione - invio richiesta agli eredi 4. istruttoria documentazione	DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE PER PAGAMENTO DELL'IMPORTO SPETTANTE AGLI AVENTI DIRITTO. TRASMISSIONE MODELLO 350P ALL'INPS- ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	Irrelevante
49	Variazioni dotazione organica	Servizio del Personale tutte le posizioni organizzative Revisore dei Conti Settore Economico Finanziario	ACQUISIZIONE DIRETTIVE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	1 istruttoria verifica invarianza finanziaria - 2.predisposizione proposta atto all'organo di indirizzo politico di approvazione della variazione apportata alla dotazione organica - 3.richiesta parere organo di revisione contabile 4.acquisizione parere dell'organo di revisione -	ACQUISIZIONE ATTO DELIBERATIVO GIUNTA, ADEMPIMENTI CONSEGUENTI - ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti	Irrelevante
50	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali Dipartimento della Funzione Pubblica Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	ACQUISIZIONE ATTI DELIBERAZIONE CC CONVALIDA ELETTI/ DECRETI DI NOMINA GIUNTA COMUNALE	1.istruttoria -verifica e accertamento dell'attività lavorativa degli amministratori comunali - 2.Richiesta dati anagrafici e fiscali ai datori di lavoro - 3.Acquisizione agli atti delle comunicazioni dei datori di lavoro - 4.istruttoria verifica e accertamento delle posizioni previdenziali dei singoli amministratori - 5.Iscrizione degli aventi diritto nelle posizioni previdenziali previste dalla normativa di legge - 6.Predisposizione del ruolo degli amministratori con indicazione dei compensi e degli oneri per ciascuno di essi - 7.approvazione determinazione	COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI - ARCHIVIAZIONE PRATICA	Telematica	Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente	Interno	Irrelevante
51	Indennità di maternità (personale Tempo Determinato)	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	ISTANZA DI PARTE	ricevimento richiesta da parte dell'interessata - verifica istruttoria da parte dell'ufficio - adozione disposizione dirigenziale di pagamento - comunicazione al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per adempiere ai pagamenti spettanti - archiviazione del procedimento	COMUNICAZIONE AL SERVIZIO BILANCIO PER PAGAMENTI - ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTO	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Irrelevante
52	<a href="#">Attivazione corsi in house</a>	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato tutti i responsabili segretario giunta	ACQUISIZIONE PROPOSTA PIANO DELLA FORMAZIONE	1.istruttoria 2.predisposizione proposta di deliberazione per la giunta del piano di formazione 3.istruttoria inerente le iniziative formative prioritarie da parte degli uffici 4.istruttoria su enti di formazione attivare 5.individuazione ente 6.predisposizione determinazione di incarico 7.stitula contratto 8.organizzazione evento 10. acquisizione fattura istruttoria e controlli	LIQUIDAZIONE E ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTO	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Sito istituzionale	Responsabile di Servizio	Basso



53	Attivazione corsi a catalogo	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato tutti i responsabili segretario giunta	RICHIESTA SEGRETARIO GENERALE /PO	1.acquisizione proposta per partecipare a seminario/corso di formazione da parte del segretario per le PO e delle PO per i dipendenti 2.istruttoria 3.predisposizione determinazione 4.comunicazione ai destinatari al fine di procedere all'iscrizione 5.acquisizione attestato di partecipazione 6.acquisizione fattura istruttoria e controlli 7.istruttoria	LIQUIDAZIONE E ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTO	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio/Orgsno di controllo interno	Irrelevante
54	<a href="#">Affidamento incarichi esterni</a>	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	ACQUISIZIONE /INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	2.istruttoria procedura da seguire 3.Definizione procedura di affidamento - 4.Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 5.Exame documentazione - 6.predisposizione provvedimento di affidamento 7.acquisizione accettazione incarico 8.Stipula convenzione - 9.acquisizione realizzazione prestazione 10.acquisizione fattura 11.istruttoria	LIQUIDAZIONE E ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTO	Telematica/ Cartacea	Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio / Pubblicazione sezione amministrazione e trasparente elenchi trimestrali	Responsabile di Servizio/Organismo di controllo interno	Medio
55	Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	Servizio del Personale datore di lavoro dell'Ente	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.supporto al datore di lavoro 2.Acquisizione calendario visite da parte del Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008 - 3.istruttoria convocazione dipendenti 4.predisposizione avvisi e invio 5.acquisizione comunicazione su effettuazione visita 6.Archiviazione procedimento	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE SU EFFETTUAZIONE VISITA E ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Telematica/ Cartacea	Nessuna	Responsabile di Servizio	Irrelevante
56	<a href="#">Assunzione personale a tempo determinato</a>	Protocollo Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	BANDO	1.Pubblicizzazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione - 2.acquisizione delle domanda dal protocollo 3.Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute alla selezione - 4.eventuale richiesta di regolarizzazione 5.determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento dell'elenco dei candidatiammessi e non ammessi 6.determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di Nomina della Commissione giudicatrice 7.trasmissione fascicolo al presidente della commissione 8.acquisizione del fascicolo dell'espletamento della selezione da parte del presidente Commissione Giudicatrice - 9.determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc.e individuazione del vincitore 10.richiesta acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate dal vincitore 11.istruttoria acquisizione sulle certificazioni 12.Convocazione candidati	STIPULA CONTRATTO	Telematica /Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Basso

57	Aspettativa per esercizio mandato elettivo (concessione)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali - Dipartimento della Funzione Pubblica	ISTANZA DI PARTE	1.Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato 2.istruttoria 3.Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa -	COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DIPENDENTE E ALL'ENTE LOCALE INTERESSATO, AL SETTORE DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Basso
58	Aspettative retribuite e non retribuite (concessione)	Protocollo dipendente interessato Servizio del Personale PO interessata	ISTANZA DI PARTE	1.acquisizione attraverso il protocollo della richiesta 2.istruttoria 3.Inoltro al rispettivo Responsabile/PO della richiesta acquisizione del nulla osta e/o diniego 4.acquisizione del parere della PO 5.istruttoria 6.determinazione del Responsabile/PO sulla proposta del responsabile del procedimento si concessione/diniego 7.Trasmissione del provvedimento agli interessati 8.Archiviazione pratica	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO AGLI INTERESSATI	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
59	Assegni per il nucleo familiare (personale dell'Ente)	Protocollo Servizio del Personale	INIZIATIVA DI PARTE	1.acquisizione domanda di assegno per il nucleo familiare (o di variazione situazione nucleo familiare) su apposito modello predisposto dall'ufficio - 2.istruttoria 3.Disposizione per il versamento mensile, unitamente allo stipendio, dell'importo dell'assegno come da tabelle INPS - 4.Richiesta con cadenza annua, delle dichiarazioni per l'aggiornamento dei redditi delle persone facenti parte del nucleo familiare stesso - 5.Eventuale aggiornamento dell'assegno in base alla nuova situazione comunicata -	VERSAMENTO MENSILE ASSEGNO FAMILIARE	Telematica/ Cartacea		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
60	Buoni pasto (personale dell'Ente)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.istruttoria dei dipendenti con relativo quantitativo di buoni pasto da ordinare - 2.Compilazione dell'ordinativo di fornitura sul MEPA da inviare alla Ditta Aggiudicataria del Servizio - 3.acquisizione buoni pasto 4.istruttoria e consegna ai dipendenti 5.acquisizione fattura 6.istruttoria	LIQUIDAZIONE FATTURA FORNITURA BUONI PASTO	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante

61	Cantieri Comunali (gestione giuridico-economica del personale)	protocollo Servizio del Personale Servizio Ecologia, Ambiente ed Agricoltura o eventuali altri servizi interessati Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA UFFICIO PROGETTISTA DI ASSUNZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Acquisizione input ufficio progettista di assunzione llavoratori cantieri verdi</li> <li>2.acquisizione direttive regionali</li> <li>3.studio contratto di lavoro privatistico da applicare al personale imposto dalla regione (art. 94 L.R. 11/1988)</li> <li>4.verifica compatibilità con limitazioni legislative in materia di assunzioni</li> <li>5.adozione provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, di assunzione a tempo determinato del personale dei cantieri con contestuale adozione degli impegni di spesa -</li> <li>6.istruttoria contratto individuale di lavoro</li> <li>7.Stipula contratto individuale di lavoro -</li> <li>8.presa di servizio lavoratori -disposizioni varie</li> <li>9.Acquisizione mensile dal Servizio del report presenze/assenze del personale impiegato -</li> <li>10.Elaborazione mensile competenze stipendiali -</li> </ol>	LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrilevante
62	<a href="#">Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)</a>	Protocollo Servizio del Personale - Centro per l'Impiego (CPI)	AVVIO DELLA SELEZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio della selezione -</li> <li>2.Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette -</li> <li>3.determinazione di nomina, su proposta del responsabile del procedimento, della Commissione Giudicatrice,</li> <li>4.Convocazione attraverso telegramma o raccomandata A.R. del personale da sottoporre a selezione -</li> <li>5.trasmissione fascicolo al presidente della commissione per la selezione/concorso</li> <li>6.acquisizione dal presidente della commissione del fascicolo di conclusione delle prove</li> <li>7.istruttoria, determinazione, proposta del responsabile del procedimento, di approvazione degli atti della selezione -</li> <li>8.Comunicazione all'Ufficio Provinciale dell'esito della prova selettiva</li> <li>9.Comunicazione scritta ai candidati idonei e non</li> <li>10. Acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate in autocertificazione</li> <li>11. Convocazione dei candidati idonei per la visita pre-assuntiva finalizzata accertare l'idoneità alle mansioni -</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Basso
63	<a href="#">Concorsi Pubblici</a>	Protocollo Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei Conti	ACQUISIZIONE INDIRIZZI GIUNTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 del d.lgs.165/2001 -</li> <li>2.In caso di esito infruttuoso delle mobilità, determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso -</li> <li>3.Pubblicazione bando nel sito del Comune e nella Gazzetta Ufficiale -</li> <li>4.acquisizione dal protocollo domande pervenute prima istruttoria (esame dei termini, possesso dei requisiti richiesti, firme, regolarizzazioni possibili)</li> <li>5.determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di ammissione ed esclusione dei candidati, pubblicazione</li> <li>6.determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di nomina della Commissione</li> <li>7.trasmissione fascicolo del concorso al presidente della commissione</li> <li>8.acquisizione, da parte del presidente, dopo l'espletamento delle prove del fascicolo degli atti della selezione/concorso</li> <li>9.istruttoria sui verbali della procedura concorsuale</li> </ol>	APPROVAZIONE GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Controllo interno i	Medio

64	Conto annuale del personale e relazione - predisposizione ed invio	Servizio del Personale tutti i servizi dell'ente Ragioneria Generale dello Stato	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.studio 2.Installazione schede tramite programma SICO - Consultazione conto annuale precedente - 3.Consultazione programma presenze, assenze e fascicoli personali - 4.trasmissione ai servizi per verifica delle incongruenze e delle squadrature - 5.acquisizione dati dai servizi 6.istruttoria e assemblamento	TRASMISSIONE DEI DATI NEI TERMINI PREVISTI	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	Irrelevante
65	CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	Servizio del Personale	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2.Elaborazione dichiarazioni -	TRASMISSIONE FINALE	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio	Irrelevante
66	Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	Servizio del Personale / ARAN / OO.SS.	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2. Rilevazione dati attraverso procedura on line messa a disposizione dall'ARAN "DELEGHE SINDACALI" -	TRASMISSIONE DATI	Telematica		Responsabile di Servizio	Irrelevante
67	Denunce fiscali - modello 770	Servizio del Personale	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2.Elaborazione dichiarazioni -	TRASMISSIONE DATI	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Irrelevante
68	Dimissioni del personale o collocamento a riposo (pensione anticipata)	Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	1.acquisizione richiesta di dimissioni volontarie 2.istruttoria 3.Predisposizione della determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle dimissioni o del collocamento a riposo del dipendente - 4.In caso di collocamento a riposo del dipendente inoltra telematico di tutta la documentazione all'INPS GDP competente per territorio - 5.Comunicazione obbligatoria sul sito SIL Sardegna -	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO INTERESSATI	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante

69	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	Servizio del Personale ASSL INPS Gestione Dipendenti Pubblici	INIZIATIVA D'UFFICIO/ ISTANZA DI PARTE	1.Atto d'avvio d'ufficio o acquisizione domanda da parte del dipendente interessato - 2.Inoltro istanza visita medico legale all'ASSL competente per territorio - 3.Acquisizione dal parte dell'ASSL competente del verbale di inidoneità alle mansioni svolte e/o a proficuo lavoro - 4.Disposizione dirigenziale, su proposta del responsabile di procedimento, presa d'atto verbale Commissione Medico Legale e collocamento a riposo dipendente per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro-	INOLTRO DOCUMENTAZIONE ALL'INPS - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI - E ALL'INTERESSATO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Irrilevante
70	Esposti e ricorsi (risposta)	Servizio del Personale	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione esposto e/o ricorso - 2.Istruttoria - 3.Predisposizione disposizione dirigenziale e/o comunicazione - 4.Trasmissione riscontro all'istante - 5.Archiviazione procedimento	TRASMISSIONE RISCONTRO ALL'ISTANTE	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile Anticorruzione	Irrilevante
71	Fondo di produttività (quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto)	Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei conti	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.istruttoria 2.determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di costituzione del fondo risorse decentrate - 3.Predisposizione relazione illustrativa e tecnico - finanziaria - 4.Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate - 5.acquisizione parere del revisore 6.trasmissione alle OO.SS. 7.predisposizione ipotesi di destinazione risorse 8.predisposizione proposta di delibera per la Giunta per indirizzi alla delegazione di parte pubblica su destinazione 9.incontro delegazione trattante convocazione 10. Accordo preintesa contrattazione decentrata 11.predisposizione proposta di delibera per la Giunta per nulla osta alla delegazione di parte pubblica 12.convocazione delegazione trattante	ACCORDO E STIPULA CONTRATTO DECENTRATO ANNUALE E DETERMINAZIONE SU DESTINAZIONE RISORSE	Telematica	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	Irrilevante
72	Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	Servizio del Personale ARAN Revisore dei Conti	NOMINA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	1.Nomina delegazione di parte pubblica - Direttive dell'Organo Politico - . 2.Prima convocazione delegazione trattante per l'avvio del negoziato - 3.esame e accordo preliminare su ipotesi di contratto decentrato integrativo 4.firma dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 5.proposta deliberazione per la Giunta su ipotesi licenziata dalla delegazione trattante 6.nullata osta dell'organo politico 7.convocazione della delegazione trattante 8.Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo - 9.Trasmissione all'ARAN del contratto decentrato integrativo entro 5 gg. dalla sottoscrizione	TRASMISSIONE DEL CONTRATTO ATUTTE LE PO E AI DIPENDENTI	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	Irrilevante

73	Denuncia infortunio sul lavoro	Servizio del Personale INAIL Servizio Finanziario tutti le PO in relazione al personale assegnato	ACQUISIZIONE DEL CERTIFICATO DI INFORTUNIO	1.acquisizione relazione del responsabile dell'infortunato 2.Trasmissione telematica della denuncia dell'infortunio all'INAIL - 3.Acquisizione certificazione esito dall'INAIL 4.acquisizione dell'assegno di rimborso dall'INAIL - 5.Disposizione dirigenziale di accertamento dell'Entrata -	DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE ACCERTAMENTO DI ENTRATA E TRASMISSIONE UFFICIO RAGIONERIA PER EMISSIONE REVERSALE	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante
74	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	Servizio del Personale, Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, Giunta Comunale, Ente esterno	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione richiesta del dipendente finalizzata al rilascio del nulla osta per partecipazione a selezioni di mobilità verso altro ente - 2.acquisizione parere obbligatorio, non vincolante, del Responsabile PO di appartenenza del dipendente - 3.proposta di deliberazione per la giunta, su proposta del responsabile del procedimento, 4.acquisizione del deliberato della giunta 5.Provvedimento dell'organo di indirizzo politico di rilascio del nulla osta al dipendente - 6.Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo Politico -	RILASCIO NULLA OSTA AL DIPENDENTE E COMUNICAZIONE ALTRI ENTI	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante
75	Mobilità interna (gestione)	Servizio del Personale	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione istanza di trasferimento del dipendente e/o acquisizione direttiva dell'Amministrazione per il trasferimento del dipendente - 2.Acquisizione nulla osta dei Responsabili uffici interessati - 3.Istruttoria - 4.proposta per la giunta per il nulla osta al trasferimento interno del dipendente - 5. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle direttive dell'organo di indirizzo politico - 6.Trasmissione nulla osta al dipendente e alle PO interessate 7.Archiviazione della procedura 8.trasmissione alle OOSS	TRASMISSIONE NULLA OSTA AL DIPENDENTE E ALLE PO INTERESSATE, COMUNICAZIONE ALLE OOSS	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante
76	Mutamento mansioni dipendente per inidoneità fisica	Servizio del Personale	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione istanza del dipendente o istanza d'ufficio su segnalazione del Medico competente - 2.Istruttoria su attestazioni mediche - 3.Inoltro di tutta la documentazione alla Commissione Medico Legale dell'ASSL competente per territorio e p.c. al dipendente - 4. Acquisizione verbale medico ASSL - e presa d'atto del verbale della Commissione con eventuale mutamento del profilo professionale del dipendente 5.comunicazione alla Giunta. presa d'atto indirizzi per assegnazione ad altra mansione 6.Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo di indirizzo politico -	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO AL DIPENDENTE INTERESSATO E ALLE PO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante
77	Diritto allo studio (150 ore)	Servizio del Personale	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.determinazione calcolo del contingente annuale dei permessi 2.Disposizione dirigenziale,su proposta del responsabile del procedimento, approvazione bando - 3.Istruttoria sulle istanze presentate dei dipendenti attraverso il protocollo- 4.Disposizione dirigenziale di approvazione della graduatoria degli aventi diritto -	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO AI DIPENDENTI INTERESSATI	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio/Sito istituzionale	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante

78	Piano della formazione (redazione e gestione)	Servizio del Personale	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Verifica fabbisogni formativi sulla base delle istanze formulate dai Responsabili di Servizio -</li> <li>2.Definizione della progettazione formativa -</li> <li>3.Predisposizione provvedimento dell'organo di indirizzo di approvazione del piano annuale della formazione -</li> <li>4.Pianificazione e programmazione di dettaglio delle iniziative di formazione -</li> </ol>	VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE FORMATIVA	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	Irrelevante
79	Piano esecutivo di gestione (Piano delle performance)	Servizio del Personale / Servizio Bilancio Provveditorato ed economato / Restanti servizi dell'Ente / Nucleo di Valutazione	ELABORAZIONE BOZZA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.istruttoria elaborazione della bozza del Piano delle Performance concertata con organo politico, PO, segretario e Nucleo di valutazione</li> <li>2.Predisposizione della proposta per la giunta comunale, che adotta definitivamente il Piano delle Performance -</li> </ol>	VALIDAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, TRASMISSIONE ALLE PO E ALLE OOSS	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Nucleo di valutazione	Irrelevante
80	Procedimento disciplinare (gestione)	Servizio del Personale Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Responsabili di Servizio per il personale assegnato	RICHIESTA COSTITUZIONE UFFICIO DA PARTE DEL PRESIDENTE DELL'UDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.richiesta da parte del presidente dell'UDP di costituzione dell'ufficio</li> <li>2.determinazione di costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e comunicazione ai componenti</li> <li>3. supporto all'ufficio -</li> <li>4.acquisizione del provvedimento finale emesso dall'ufficio</li> <li>5.istruttoria con eventuale applicazione di sanzione</li> </ol>	DETERMINAZIONE PRESA D'ATTO SUL PROVVEDIMENTO EMESSO DALL'UDP ED EVENTUALE COMUNICAZIONE ALL'ISPettorato PER LA FUNZIONE PUBBLICA ENTRO 20 GG DALLA LORO ADOZIONE	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / U.P.D.	Irrelevante
81	Piano triennale delle assunzioni	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato Revisore dei Conti	ISTANZA RESPONSABILI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.acquisizione da parte dei responsabili delle dichiarazioni di soprannumero o eccedenza del personale assegnato</li> <li>2.acquisizione certificazioni su attestazione rispetto della spesa e vincoli vari previsti per legge</li> <li>3.indirizzi dell'organo politico di approvazione del fabbisogno di personale -</li> <li>4.Acquisizione parere del Revisore dei Conti sulla proposta di delibera -</li> </ol>	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Revisore dei Conti	Irrelevante
82	<a href="#">Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)</a>	protocollo Servizio del Personale Centro per l'impiego (CPI)	ACQUISIZIONE INDIRIZZI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Disposizione di avvio della selezione e approvazione bando di selezione -</li> <li>2.Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi del personale iscritto nelle liste appositamente predisposte da avviare a selezione -</li> <li>3.Nomina della Commissione giudicatrice -</li> <li>4.Convocazione, a mezzo sito istituzionale, dei candidati da sottoporre a selezione -</li> <li>5.Selezione del personale secondo le modalità previste dalla L. 487/94 -</li> <li>6.Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione giudicatrice del concorso -</li> <li>7.Disposizione di approvazione degli atti della selezione -</li> <li>8.Acquisizione d'ufficio delle autocertificazioni dichiarate</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO DI LAVORO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrelevante

83	Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	Servizio del Personale / Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Verifica mensile anagrafiche dipendenti e relative schede di inquadramento e della categoria di riferimento CCNL - 2. Verifica dichiarazione dei carichi familiari, detrazioni fiscali, cessioni o finanziamenti, iscrizioni sindacali, trattenute a vario titolo, malattia, salario accessori ecc. - Calcolo dello stipendio -	TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI STIPENDI AL SERVIZIO FINANZIARIO E TRASMISSIONE CEDOLINI	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio	Irrelevante
84	Selezione Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)	Servizio del Personale	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Determinazione dell'importo complessivo delle risorse da destinare alle P.E.O. nell'ambito del fondo risorse decentrate - 2.determinazione dirigenziale di indizione delle selezioni per l'attribuzione delle PEO 3.pubblicazione di apposito bando e comunicazione al personale - 4.Istruttoria domande pervenute, attraverso il protocollo, per la selezione da parte del personale dipendente interessato -applicazione del regolamento - 5.Disposizione dirigenziale di approvazione delle graduatorie per ciascuna posizione economica - 6.Aggiornamento anagrafica personale dipendente risultato assegnatario di P.E.O.	STIPULAZIONE NUOVO CONTRATTO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Irrelevante
85	Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	1.Ricezione della richiesta per ottenere un prestito INPS ex INPDAP - 2.istruttoria presenza requisiti anzianità di servizio, assenza di altre trattenute o altri finanziamenti ed eventuale verifica compatibilità della richiesta - 3.Invio telematico dell'istanza all'INPS ex INPDAP - 4.Ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento concesso dall' INPS ex INPDAP - 5.istruttoria e comunicazione al dipendente	PREDISPOSIZIONE TRATTENUTA DALLO STIPENDIO E SUCCESSIVO VERSAMENTO ALL'INPS EX INPDAP	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Irrelevante
86	Gestione permessi sindacali – trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	Servizio del Personale Dipartimento Funzione Pubblica	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione dei permessi dalla RSU e/o dalle OO.SS. - 2.Registrazione e comunicazione dell'incarico per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA, entro 48 ore -	INVIO AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Irrelevante



87	Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	Servizio del Personale Dipartimento della Funzione Pubblica	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale 2.Accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998 3.Predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di variazione del distacco/aspettativa già in corso -	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO ALLA O.S., AL DIPENDENTE, ALLA DIREZIONE DI APPARTENENZA E ALL'UFFICIO PERSONALE + CONTESTUALE INVIO ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI/DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E ALL'ANCI	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
88	Pignoramento presso terzi	Servizio del Personale	ACQUISIZIONE ATTO DI PIGNORAMENTO	1 acquisizione atto di pignoramento presso terzi con citazione del terzo avanti al Giudice dell'esecuzione per la dichiarazione ex art. 547 c.p.c. - 2.Dichiarazione di terzo in udienza a cura del Servizio del Personale - 3.Acquisizione ordinanza di assegnazione del Giudice dell'esecuzione - 4.Provvedimento dirigenziale di presa d'atto dell'ordinanza del Giudice dell'Esecuzione - 5.Notifica provvedimento all'interessato -	TRATTENUTA DALLO STIPENDIO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
89	Trasformazione rapporto di lavoro in part-time	Servizio del Personale posizione organizzativa servizio finanziario	ISTANZA DI PARTE	1.Ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente - 2.Istruttoria da parte dell'ufficio e richiesta parere al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente - 3. Verifica del rispetto dei contingenti di personale previsti quale tetti massimi per la concessione del part-time - 4. Predisposizione provvedimento organo indirizzo politico per concessione e/o diniego part-time al dipendente 5. Disposizione dirigenziale di presa d'atto delle direttive formulate dall'organo di indirizzo politico	STIPULA CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante
90	Sistemazione posizione assicurativa	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della domanda di riscatto e/o ricongiunzione da parte dell'interessato all'INPS ex INPDAP su apposita modulistica fornita dal competente ufficio - 2.Elaborazione e trasmissione della certificazione dei servizi e delle retribuzioni su richiesta dell'INPS ex INPDAP - 3.Autentica della sottoscrizione per accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto emesso dall'INPS ex INPDAP con dichiarazione dell'eventuale modalità di pagamento -	COMUNICAZIONE ALL'INPS EX INPDAP DELL'ACCETTAZIONE E DEL DECRETO DI RICONGIUNZIONE O RISCATTO/ TRATTENUTA STIPENDIALE NEL CASO DI SCELTA PAGAMENTO RATEALE	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	Irrilevante

91	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato</li> <li>2) Istruttoria:</li> <li>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti</li> <li>4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)</li> <li>5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare</li> <li>6) Acquisizione del pagamento</li> </ol>	COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente
92	Accesso Civico semplice	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione della richiesta formale</li> <li>2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.</li> <li>3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico</li> <li>4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</li> </ol>	TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente
93	Accesso Civico Generalizzato	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione della richiesta formale</li> <li>2) Istruttoria</li> <li>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti</li> <li>4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)</li> <li>5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo</li> <li>6) Acquisizione del pagamento citato</li> <li>7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso</li> <li>8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</li> </ol>	TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO	Informatico PEC e cartaceo		interni	Basso

## Acquisizione e gestione del personale

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	
				3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale
			Organizzazioni	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione di concorso	puntuale
2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica				

Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)	
				3		
			conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale
				4	fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale
				5	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale
			Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza
Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento				puntuale
	2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti				
conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione				puntuale/ periodica
	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa				puntuale
	4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione				puntuale

				3	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione.	puntuale
			Organizzazioni	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica
			Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza
conformità degli atti	1	fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione				puntuale
	2	inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio				puntuale
Organizzazioni	1	approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti				periodica
	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente	Controllo	1	acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica

Assunzioni tramite agenzie interinali	3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
			conformità degli	1	indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
				4	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
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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 manipolare 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, carburanti 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	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale			
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale			
				3	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			
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale			
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale			
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale			
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale			
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale			
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale			
						Controllo	1	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
					1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in				



Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5. Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>7. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>8. Esame offerte</li> <li>9. Proposta di aggiudicazione</li> <li>10. Aggiudicazione</li> <li>11. Comunicazione aggiudicazione</li> <li>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>13. Pubblicazione esiti procedura</li> <li>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>15. Stipula contratto</li> <li>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</li> <li>17. Esecuzione contratto</li> </ol>	<p>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 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>	Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
			2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale	
			3	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	
			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale	
			5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale	
			6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale	
			7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale	
			Organizzazione	1	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

Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
				3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto	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	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale

16. Comunicazione avvenuta  
stipulazione contratto  
17. Esecuzione contratto

4

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

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale	
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale	
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale	
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica	
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	1	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
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
			6		informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale	
				2	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		

Concessione di fabbricati o impianti	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	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	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	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

## Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
<b>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</b> 1. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 2. Concessione contributi ad associazioni culturali	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
				2	verificare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico
				3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione nel provvedimento dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
				3	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	periodico
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico

			Organizzazione	3	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi ed esenzioni	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico
				2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
			Trasparenza	1	Publiccare nell'apposita sotto-sezione di Ammne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				3	publiccare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione nel provvedimento delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica



Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
			Responsabilità	2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica			
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica
Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione del contributo	puntuale			

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica
				Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione
			2		Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
Forniture economiche	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail	puntuale

Accertamenti e sgravi tributi comunali	1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del funzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale
Accertamenti entrate patrimoniali	1. individuazione titolo giuridico. 2. esame legittimità e correttezza titolo giuridico.3. adozione determinazione di accertamento	1.mancanza di idoneo titolo giuridico. 2. omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale
Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del funzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale
Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
			Organizzazione		2	Indicazione del Responsabile del Procedimento
				1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
				2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica
			Organizzazione	3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica
Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi		periodica		
	Trasparenza	1		pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale	
Responsabilità		1	verifica dell'adeguamento del canone	periodica		
	2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico			
Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale			
Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone	periodica			
	2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico			

Riscossione tributi	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
				3	codifica delle procedure deflattive del contenzioso	periodica
			Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
			2		Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
				2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica
Accertamento e riscossione dei canoni	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica
Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica			
	Accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza
Responsabilità					1	Indicazione del Responsabile del Procedimento
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale
Conformità degli atti	4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale			
	Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	periodica /puntuale
Locazione per l'uso di beni di privati ( passive)				1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario 3 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile	Controllo
	Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento			
		Conformità degli atti	1			Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni
	2		Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.			
	3		prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto			
	Organizzazione	1	Adozione di modelli e schemi predefiniti			puntuale
		2	Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione			periodica

Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica
Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente	1. istruttoria 2. adozione del provvedimento. 3. stipula atto	1, accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.	periodica
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	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	1	Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze
			2		garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento	periodica
			3		pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area .	puntuale

<p>1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).2. Concessioni demaniali marittime</p>	<p>1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi</p>	<p>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</p>	Controllo	1	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
				4	Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	periodica
				5	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.	periodica
				6	Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.	periodica
			Trasparenza	1	Assicurare la pubblicazione, nella sezione " Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	periodica
				2	Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.	puntuale

			Organizzazione	2	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale
				3	Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, indicandone tutti i dati identificativi, individuando le categorie di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	periodica
Alienazione di beni immobili Acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali immobiliari			Trasparenza	1	1. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento. 2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica/puntuale
			Conformità degli atti	1	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili.	periodica
				2	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	puntuale
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	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	1	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
				2	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	1	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	1	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
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	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. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	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
				2	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	1	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	1	Indicare il Responsabile del Procedimento
			2		In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
			3		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
			4		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
			5		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
			6		estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

## Affari generali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Organizzazione	1	Far precedere sempre ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dalla acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati ( polizia locale, manutenzione o altro)	puntuale
			Controllo	1	Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti. Trasmettere annualmente entro il 15 gennaio al RPCT un report sui sinistri trattati nell'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità del Comune emerse in corso di istruttoria.	periodica
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
				2	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	1 Acquisizione o predisposizione proposta.2. confronto con la parte.3. verifica legittimità e correttezza e istruttoria. 4. adozione provvedimento finale. 5. stipula accordo	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, e accordi bonari 2 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 3 mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia e dell'interesse pubblico generale	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale
			Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza	puntuale
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale

## Affari generali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
		5 carenza di trasparenza nella definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito e di interesse pubblico puntualmente motivate e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	puntuale
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. regolamentazione 2. predisposizione di un elenco dei professionisti previa procedura ad evidenza pubblica 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. conferimento incarico (adozione determinazione e stipula convenzione) 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	Publicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica			
			Trasparenza	1	Publicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale

## Affari generali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
			Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica
			Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminazione del valore del compenso da riconoscere	Controllo
2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella					
conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico				puntuale
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze				Responsabilità
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica

## Affari generali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica			
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO**  
**ALL A 2 Area Lavori Pubblici Espropriazioni e datore di lavoro - Responsabile Ing. Giuseppe Izzo**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	<a href="#">AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA (sono esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) e procedure relative affidamento lavori e Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT) -art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016</a>	<i>Servizio Finanziario - Servizio Segreteria, Affari Generali - Ufficio contratti</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	Fasi: Affidamento diretto adeguatamente motivato per un importo inferiore a € 40.000,00 1. Individuazione caratteristiche dei Lavori/Forniture/Servizi da acquisire; 2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (Albo fornitori della Stazione Appaltante - MePA / SardegnaCAT) 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche; 4. Acquisizione CUP e CIG 5. Confronto Preventivi tra gli operatori economici così come determinato dalla norma, tra quelli che propongono i migliori prezzi e/o da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati; ovvero anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. 6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici); 7. Svolgimento gara ufficiosa o sondaggio informale anche tramite il portale Gestione gare telematiche di questo Ente 8. Verifica dei requisiti generali e speciali; 9. Determinazione di Aggiudicazione efficace; 10. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;	STIPULA CONTRATTO/ CONVENZIONE E PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	Pubblicazione determinazione a contrarre, determina approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale del comune e sul sito RAS.	Ufficio controlli interni	Medio

2	<p><u>AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI E FORNITURE - SERVIZI TECNICI di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016</u></p>	<p>Servizio Finanziario - Servizio Segreteria, Affari Generali - Ufficio contratti - Servizio ICT</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1Richiesta al CIPE del Codice unico di progetto di investimento pubblico (C.U.P.).  2Individuazione del servizio tecnico professionale dell'opera pubblica compresa nel programma triennale dei Lavori Pubblici.  Individuazione del lavoro compreso nel programma triennale dei Lavori Pubblici.  3Accesso e verifica delle professionalità disponibili sulla piattaforma dell'Albo fornitori della Stazione Appaltante.  4Individuazione dei professionisti rispondenti all'incarico in affidamento e della procedura di gara da espletare.  Individuazione delle imprese rispondenti all'affidamento dei lavori.  5Individuazione e utilizzo del sistema di Gara Telematica del Comune: <a href="http://www.comune.assemini.ca.it">www.comune.assemini.ca.it</a> - "albo fornitori e professionisti", nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 11 del Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco operatori economici di lavori, beni e servizi, approvato con Deliberazione Commissariale n. 4 del 06.03.2013, e da quanto stabilito all'art. 52 D.lgs. 50/2016 dall'Allegato XI dello stesso Decreto, previa consultazione di operatori economici individuati a seguito di manifestazione di interesse.  6Individuazione del criterio di aggiudicazione dell'appalto di cui all'art. 95 del D.lgs. 50/2016.  7Acquisizione CIG-smart CIG.  8Redazione della lettera di invito a partecipare alla procedura negoziata.  9Determinazione a contrarre e approvazione degli atti per l'espletamento della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara.  10Trasmissione della lettera di invito previa protocollazione e/o tramite procedura di gara telematica dell'ente, art. 75 D.Lgs n. 50/2016.  11Per i lavori, servizi e forniture assistenza agli operatori economici per presa visione dei progetti posti a base di gara e/o stato dei luoghi e rilascio delle relative attestazioni.</p>	<p>RENDICONTAZIONE , REDAZIONE CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI, MONITORAGGIO FINANZIARIO, FISICO E PROCEDURALE NELLA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI</p>	<p>Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1.Pubblicazione determinazione a contrarre, determina approvazione offerta e affidamento.  2.Pubblicazione provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento art. 29 D.Lgs n. 50/2016.  3.Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente.  4.Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale del comune e sul sito RAS.</p>	<p>1.Ufficio controlli interni.</p>	<p>Medio</p>
---	---	---	-----------------------------	--	--	--	--	-------------------------------------	--------------

12 PROCEDURA NEGOZIATA da espletarsi tra professionisti o operatori economici inseriti nell'elenco pubblico, approvato nell'anno in corso, che saranno individuati, attraverso estrazione casuale, tra quelli in possesso dei prescritti requisiti richiesti dall'incarico in affidamento, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati.

13 Individuazione e determina di approvazione nomina dei componenti la commissione giudicatrice.

14 Svolgimento e Gestione della gara telematica.

15 Redazione verbali della gara telematica.

16 Comunicazione agli operatori economici esclusi art. 76 comma 5 del D.Lgs 50/2016.

17 Verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, verifica regolarità contributiva dell'aggiudicatario.

18 Determinazione di approvazione verbali di gara e Affidamento efficace.

19 Comunicazione di Aggiudicazione definitiva alle ditte partecipanti, art. 76 D.Lgs n. 50/2016.

20 Pubblicazione avviso appalto aggiudicato.

21 Trasmissione delle comunicazioni, dichiarazioni e consultazioni di avvalimento, su sito ANAC, come disposto dall'art. 89 comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016.

22 Stipula convenzione e/o contratto previa trasmissione della dovuta documentazione.

23 Pubblicazione affidamento in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012.

24 Adempimenti schede ANAC.

25 Adempimenti monitoraggio (MOP) BDAP di cui al D.Lgs n. 229/2011.

26 Redazione di atti di rendicontazione delle spese delle opere, redazione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori (on-line su sito ANAC).

Approvazione della rendicontazione finale dell'intervento.

27 Attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione dei fondi strutturali comunitari (P.O.R. - F.E.S.R - A.P.Q.-SMEC).

Fasi: Procedura ordinaria Aperta o Ristretta :

- per lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 art. 36, comma 2 lettera d) del D.Lgs n. 50/2011.

1. qualsiasi operatore economico interessato alla procedura aperta presenta un'offerta in risposta ad un'indizione di gara (art. 60 del D.Lgs 50/2016).

2. qualsiasi operatore economico interessato alla procedura ristretta presenta una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara (art. 61 del D.Lgs 50/2016).

- Redazione Avviso di indizione di gara contenente le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice con l'individuazione dei criteri per la riduzione dei partecipanti ai fini della selezione qualitativa.

- Ricezione domande di partecipazione.

- Individuazione degli operatori da invitare sulla base della selezione qualitativa.

- Invito e ricezione offerte.



3	<p><a href="#">AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI E FORNITURE - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016</a></p>	<p>Servizio Finanziario - Servizio contratti - Servizio Segreteria, Affari Generali - Servizio ICT</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1 Individuazione del lavoro compreso nel programma triennale dei Lavori Pubblici.  2 Acquisizione CUP – CIG.  3 Individuazione del criterio di aggiudicazione dell'appalto di cui all'art. 95 del D.lgs. 50/2016.  4 Redazione del bando di gara, disciplinare di gara, capitolato speciale d'appalto, schema contratto.  5 Determinazione a contrarre e approvazione degli atti per l'espletamento della procedura aperta.  6 Trasmissione del bando di gara all'ufficio delle pubblicazioni dell'UE per la pubblicazione sulla GUCE, art. 60 comma 1 e artt. 72 e 73 del D.lgs. 50/2016.  7 Assistenza agli operatori economici per presa visione dei progetti posti a base di gara e/o dello stato dei luoghi e rilascio delle relative attestazioni.  8 Ricezione delle istanze di partecipazione degli operatori economici interessati.  9 Individuazione e determina di approvazione nomina dei componenti la commissione giudicatrice.  10 Svolgimento e Gestione della gara.  11 Comunicazione agli operatori economici esclusi art. 76 comma 5 del D.Lgs 50/2016.  12 Redazione verbali di gara.  13 Verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi dell'aggiudicatario.  14 Determinazione di approvazione verbali di gara e Affidamento efficace.  15 Comunicazione di Aggiudicazione definitiva alle ditte partecipanti.  16 Trasmissione delle comunicazioni, dichiarazioni e consultazioni di avvalimento, su sito ANAC, come disposto dall'art. 89 comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016.  17 Pubblicazione avviso appalto aggiudicato.  18 Stipula contratto previa trasmissione della dovuta documentazione.  19 Pubblicazione aggiudicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012.  20 Adempimenti schede ANAC. 21 Adempimenti monitoraggio (MOP) BDAP.  22 Redazione di atti di rendicontazione delle spese delle opere, redazione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori (on-line su sito ANAC). Approvazione della rendicontazione finale dell'intervento.  23 Attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione dei fondi strutturali comunitari (P.O.R. - F.E.S.R - A.P.Q.-SMEC).</p>	<p>RENDICONTAZIONE , REDAZIONE CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI, MONITORAGGIO FINANZIARIO, FISICO E PROCEDURALE NELLA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI</p>	<p>telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, determina approvazione offerta e affidamento.  2. Pubblicazione bando di gara all'ufficio delle pubblicazioni dell'UE per la pubblicazione sulla GUCE, art. 60 comma 1 e art. 72 del D.lgs. 50/2016.  3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente.  4. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale del comune e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC.</p>	<p>Ufficio controlli interni</p>	<p>Medio</p>
---	---	--	-----------------------------	---	--	--	--	----------------------------------	--------------

4	<a href="#">Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</a>	Servizio Finanziario - Servizio contratti - Servizio Segreteria, Affari Generali - Servizio ICT	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura	STIPULA CONTRATTO ED ESECUZIONE	telematico, cartaceo		Ufficio controlli interni	Alto
5	<a href="#">ESECUZIONE LAVORI</a>	Servizi finanziari - Servizio Segreteria, Affari Generali - Ufficio Contratti	INIZIATIVA D'UFFICIO	1 Perfezionamenti atti contrattuali a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione definitiva. 2 Autorizzazione al direttore dei lavori per la consegna dei lavori. 3 Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore dal contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'amministrazione. 4 Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica. 5 Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo di appalto: Controllo dello stato di avanzamento lavori e predisposizione provvedimento di liquidazione 6 Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione e con eventuale concordamento di nuovi prezzi. 7 Determinazione in materia di variante in diminuzione migliorative proposte dall'appaltatore: espressione del parere e stipula dell'eventuale atto aggiunto. 8 Redazione perizia di stima per lavori di manutenzione. 9 Risposta in merito all'istanza di proroga formulata dall'appaltatore sui tempi contrattuali. DA	APPROVAZIONE COLLAUDO, ADEMPIMENTI SCHEDA ANAC, MONITORAGGIO (MOP) BDA	telematico (email pec) o strumento analogo	Pubblicazione determinazione approvazione perizia di variante sul sito internet istituzionale del comune.	Ufficio controlli interni	Alto

6	<a href="#">Fatture: liquidazione</a>	<i>Servizi finanziari - Servizio Segreteria, Affari Generali - Ufficio Contratti</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI); 2.Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi) 3.Verifica regolarità contributiva (DURC); 4.Predisposizione determina di liquidazione; 5.Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;	EMMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	telematico (email pec) o strumento analogo	Amministrazione Trasparente	1.Ufficio controlli interni; 2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;	Basso
7	<a href="#">Appalti: autorizzazione al subappalto</a>	<i>Servizi finanziari - Servizio Segreteria, Affari Generali - Ufficio Contratti</i>	RICHIESTA DELL'APPALTATORE	previa richiesta dell'appaltatore ( solo nei casi di avvenuta dichiarazione di volersi avvalere del subappalto effettuata nei documenti presentati in sede di gara) verifica requisiti del subappaltatore anche attraverso acquisizioni e verifiche sulla documentazione prodotta	A SEGUITO DI POSITIVA VERIFICA, AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	telematico (email pec) o strumento analogo		Ufficio controlli interni	Medio

<p><u>ESPROPRIAZIONI</u></p>	<p><i>Servizi Finanziari - Servizio Urbanistico- Patrimonio - Segreteria, Affari Generali- messo notificatore - Ufficio contratti</i></p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1.Comunicazione avvio procedimento espropriativo ai sensi e per gli effetti dell'art.11 comma 1, 2 e 3 D.p.r.8 Giugno 2001 n.327 e dell'art.8 Legge 7 Agosto 1990 n.241 per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. 2.Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate. 3.Approvazione progetto preliminare dell'opera pubblica valevole variante semplificata al PUC (Artt.10 comma 2 e 19 comma 2 T.U.). 4.Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. 5.Recepimento dell'atto della Regione di approvazione della variante semplificata al PUC. Dichiarazione di efficacia dell'atto di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio dell'aree. 6.Comunicazione avvio procedimento art 16 D.P.R. 327/2001: approvazione progetto definitivo valevole D.P.uU.. Indicazione Responsabile del Procedimento. 7.Autorizzazione ai tecnici progettisti all'accesso dei fondi ex art.15 comma 1 D.p.r.327/01. 8.Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate. Progetto Definitivo 9.Delibera di approvazione del progetto definitivo, conforme al PUC, valevole dichiarazione di pubblica utilità (Giunta Comunale) - Delibera di approvazione del progetto definitivo, in variante al PUC, valevole dichiarazione di pubblica utilità (Consiglio Comunale) – 10.Compilazione elenco beni e stima delle aree. 11.Comunicazione con NOTIFICA ex art.17 comma 2 e 20 comma1 T.U. approvazione progetto definitivo valevole dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e comunicazione stima delle aree. 12.Presentazione delle osservazioni sulla stima da parte degli espropriandi. 13.Valutazione delle osservazioni pervenute alla stima proposta. 14.Provvedimento di determinazione dell'indennità provvisoria per aree, esecutivo dell'art. 20, comma 3 D.P.R. n. 327/2001. Indicazione ed offerta dell'indennità provvisoria. 15.Comunicazione con NOTIFICA ex art 20 comma 4 T.U.</p>	<p>EMMISSIONE ED ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO E SUCCESSIVA REGISTRAZIONE, SVINCOLO INDENNITA' DI ESPROPRIO DEPOSITATE C/O CDP</p>	<p>telematico (email pec), o strumento analogo, Posta Ordinaria</p>	<p>1.pubblicazione delibera approvazione livelli progettuali 2.Pubblicazione e determinazione dell'indennità di occupazione d'urgenza/provvisoria- esproprio sul sito internet istituzionale del comune</p>	<p>Ufficio controlli interni</p>	<p>Basso</p>
------------------------------	---	---------------------------------	---	--	---	---	--------------------------------------	--------------

15. Comunicazione con NOTI TOR SA art.20 comma 4 T.U.  
determinazione dell'indennità provvisoria  
16. Condivisione indennità: se il proprietario condivide si esegue l'immissione in possesso e si liquida l'80% dell'indennità dopo la produzione di autocertificazione della proprietà. 17. Dopo deposito delle certificazioni attestanti la proprietà (entro 60 gg dalla liquidazione dell'80%) si procede alla liquidazione del restante 20% dell'indennità, degli interessi maturati dalla data di immissione in possesso (se avvenuta) ed alla stipula dell'atti di cessione, o in alternativa per la celerità del procedimento all'emissione del decreto di esproprio art 9 TU.  
18. Fase di registrazione degli atti presso la conservatoria.  
19. (decorsi inutilmente i 30 gg art 20 c 4) -NON Condivisione indennità: entro 30gg Deposito in Cassa Depositi e Prestiti (CDP) delle somme senza maggiorazioni.  
20. Notifica invito alle ditte non concordatarie ad avvalersi di un tecnico di fiducia per la nomina di una terna peritale art 21 c 2 TU.  
21. Se viene nominato il tecnico dall'espropriando si procede alla nomina di un tecnico per il Comune e la richiesta al presidente del Tribunale Civile per la nomina del terzo tecnico, la terna deve procedere alla stima.  
22. Depositata la stima si procede all'integrazione delle somme già depositate in Cassa Depositi e Prestiti (CDP) ovvero al loro svincolo qualora l'indennità fosse stata rivalutata in diminuzione.  
23. Nel caso in cui decorrano inutilmente i termini ex art. 20 c. 4 del TU (ossia nessuna risposta) si procede al deposito in CDP delle indennità stimate d'ufficio ed alla richiesta di Stima alla Commissione Provinciale ex art. 41 TU.

9	Sorveglianza Sanitaria e attività connesse – Predisposizione e Aggiornamento DVR – Formazione e aggiornamento su prevenzione rischi sul lavoro	<i>Datore di Lavoro</i>	<p>1. Verifica adempimenti di norma, monitoraggio e programmazione in coordinamento col Medico Competente incaricato, delle visite sanitarie periodiche dirette a ciascuna categoria di lavoratori;</p> <p>2. Istruzione procedure di convocazione visite sanitarie (preassunzione – termine malattia superiore a 60 gg – su istanza del lavoratore – alla chiusura del rapporto di lavoro – controllo periodico di norma);</p> <p>3. Ricezione esiti visite sanitarie e trasmissione copia all'Ufficio del Personale e al lavoratore interessato;</p> <p>4. In occasione di evento infortunio sul lavoro o denuncia di malattia professionale, trasmissione documentazione di norma all'INAIL e al Medico Competente incaricato;</p> <p>5. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla "Redazione e aggiornamento del Documento Valutazione di Rischi" DVR.</p> <p>6. Acquisizione di tutti i dati e le informazioni necessarie, per la stesura/aggiornamento del DVR;</p> <p>7. Sopralluoghi nei posti di lavoro per le attività di valutazione dei rischi del Comune, al fine dell'adeguamento del piano delle Misure di Adeguamento - PMA, da parte del RSPP e la conseguente elaborazione, individuazione delle misure di prevenzione necessarie ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);</p> <p>8. Attività inerenti la formazione/Aggiornamento generale e specifica (antincendio etcc), per - i dipendenti dell'Ente, addetti primo soccorso e addetti allea prevenzioni incendi, RLS e dirigenti - il personale del servizio civico - tirocinanti che effettuano stages presso il Comune - Cantieri Comunali - cambio mansioni etcc.;</p> <p>9. Predisposizione di tutte le attività necessarie per la Riunione periodica;10. Predisposizione di tutte le attività necessarie per le prove di evacuazione in tutti gli stabili del Comune, coinvolgendo direttamente gli incaricati del primo soccorso e gli addetti alla prevenzione incendi</p>		Telematico (PEC) e cartaceo	Pubblicazione del DVR e trasmissione agli Enti di Competenza	controllo amministrativo e contabile ai sensi dell'art.147 bis, commi 1 e 2 D. Lgs 267/2000	Irrilevante
---	--	-------------------------	---	--	-----------------------------	--	---	-------------

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione	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. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo	1.	Pre-determinazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento ( ex art 80 del D.Lgs. 50/2016, e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria , iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	3	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
				1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto ( eventuale)	puntuale
				3	far precedere l'affidamento dalla consultazione di tre operatori economici, salvi i casi eccezionali, in presenza di situazioni particolari e salva adeguata e circostanziata motivazione da indicare nel provvedimento.	puntuale
				4	divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica
				5	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 risoluzione per inadempimento	puntuale
				6	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				7	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				8	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				9	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				10	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				11	rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture ( pur senza la adozione di apposito atto) deve essere fatta annualmente, di norma entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e eservizi al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.	periodica
				2	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
				3	definizione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				4	garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale	periodica
				5	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				6	rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di potestazione civile ( art. 163 del codice die contratti)	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit			
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)	Controllo	1	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di <b>attestazione dell'efficacia</b> degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
				2	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica			
						Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
							2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
							1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
						Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
		17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti		2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi mo proroghe non giustificate o illegittime	
				Organizzazione	1	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
			2		implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				3	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016, optando preferibilmente per le procedure aperte.	
				4	Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione	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 manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo	1	In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.	puntuale
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. 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.)	
				3	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
						Responsabilità

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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		2	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				8	rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura . La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	periodica
				2	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	
				3	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				4	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016	
Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
			Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Responsabilità	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit			
			Conformità degli atti	1	attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale			
				2	individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria, anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	puntuale			
				3	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale			
				4	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale			
				5	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale			
			Organizzazione	1	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			
				2	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica			
			Nomina della commissione giudicatrice di gara	endoprocedimento		Organizzazione	1	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

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				2	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
				3	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
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	puntuale
				2	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.	puntuale
				3	Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				2	In caso di affidamenti ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 507/2016 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.	puntuale
				3	Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di tre operatori economici nei soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;	puntuale
				4	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	puntuale
				5	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	puntuale
				6	Applicare gli istituti della proroga e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	puntuale
			Organizzazione	1	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				2	Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	puntuale
				3	Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale
				4	Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione del RPCT in occasione dei controlli di regolarità amministrativa	periodico
				5	Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ( Sardegna Cat ecc.), attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione.	puntuale
				6	Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti i cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate , attingendo dall' elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse ( per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				7	Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da utilizzare per le procedure ai sensi dell'art. 36 lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.	periodico
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
			Organizzazione	1	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	Mettere la massima cura nelle verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti definitivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità; Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione di approvazione del progetto; dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	1. Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto. 3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016. 4. Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale
				3	Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	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	1	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	periodico
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	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
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	puntuale
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
			Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto		Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				3	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni e certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
				2	Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta e i presupposti di fatto	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'elenco dei professionisti cui affidare i servizi	periodica



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	endoprocesso		Responsabilità	1	Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione	puntuale
			Controllo	1	Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato ( art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016). Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check list, da compilarsi a cura del direttore dell'esecuzione, che si rammenta deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione.	periodico
1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	endoprocesso		Controllo	1	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Organizzazione	1	standardizzazione dell'iter procedimentale	periodica
Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	endoprocesso		Controllo	1	1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto.Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.2.Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	periodico

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	endoprocesso		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
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	endoprocesso		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
Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale ( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto			4	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
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
			Organizzazione	1	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
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1.accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	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	1	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
				2	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	1	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	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	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
				2	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	1	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	1	Indicare il Responsabile del Procedimento
			2		In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
			3		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
			4		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
			5		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
			6		estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
				Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti
			2		estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO  
 ALL. A 3 Area Demografici e Ict - Responsabile Ing. Valerio Angelo Manca

N	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITÀ	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato 2) Istruttoria: 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)	COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente
2	Accesso Civico semplice	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale 2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione. 3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico 4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente	TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente
3	Accesso Civico Generalizzato	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale 2) Istruttoria 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo 6) Acquisizione del pagamento citato 7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso 8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente	TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente

4	Contratti: gare di appalto sopra soglia	<p>Servizio Demografici, Elettorale, ICT;          Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;          Servizio Demografici, Elettorale, ICT;          Servizio Contratti</p>	<p>ISTANZA D'UFFICIO (DETERMINAZIONE A CONTRARRE)</p>	<p>1. Acquisizione CUP e CIG;          2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti;          3. Indizione gara;          4. Pubblicazione atti di gara;          5. Presentazione offerte;          6. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;          7. Acquisizione dichiarazione commissari;          8. Sedute seggio di gara;          9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;          10. Sedute commissione giudicatrice;          11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;          12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;          13. invio comunicazione ai concorrenti;          14. Verifica dei requisiti;          15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;          16. Pubblicazione esito gara;</p>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<p>1. Pubblicazione on-line atti di gara; 2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;          3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione Amm.Trasp;          Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sulla GUCE, sul portale ANAC, sul sito del MIT, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;          2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;          3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;</p>	Medio
---	---	--	---	---	-------------------	--	--	---	-------



5	<p>Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative          Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)          (art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)</p>	<p>Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Contratti</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;          2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)          3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;          4. Acquisizione CUP e CIG          5. Confronto tra operatori economici, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;          6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);          7. Verifica dei requisiti;          8. Aggiudicazione efficace;          9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;          2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;          Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;          2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;          3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;</p>	<p>Medio</p>
6	<p>Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative          Acquisizione di beni e servizi per importi &gt; di € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 tramite procedure negoziate          (art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016), procedura aperte (art. 60 del D.Lgs 5</p>	<p>Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Contratti</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1.Acquisizione CUP e CIG; 2.Determinazione a contrarre e approvazione documenti e schema lettera di invito; 3.Eventuale avvio procedura di manifestazione di interesse anche su piattaforma di e-procurement (SardegnaCat); 4.Nomina seggio di gara per la valutazione dei requisiti degli operatori economici che richiedono di essere invitati alla procedura negoziata (se previsto); 5.Acquisizione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa); 6.Sedute seggio di gara per valutazione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa); 7.Pubblicazione esito, senza indicare le ditte che sono ammesse alla fase successiva e comunicazione alle ditte escluse al fine di consentire l'avvio di eventuale ricorso (se attivata procedura relativa); 8.Invio lettera di invito a X operatori o avvio RdO su piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCat) a X operatori o a tutti gli operatori iscritti in determinata categoria o pubblicazione bando (procedura aperta). Il numero degli operatori può essere determinato da regolamento o da procedura di manifestazione di interesse; 9.Presentazione offerte;10.Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;11.Acquisizione dichiarazione commissari;12.Sedute seggio di gara; 13.Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;14.Sedute commissione provvedimento di esclusione giudicatrice;15.Predisposizione verbali e proposta di Aggiudicazione;16.Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;          17.Verifica dei requisiti;18.Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;          19.Pubblicazione esito gara;</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1.Pubblicazione on-line atti di gara;          2.Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;          3.Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;          Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;          2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;          3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;</p>	<p>Medio</p>

7	Fatture: liquidazione	Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI); 2.Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi) 3.Verifica regolarità contributiva (DURC);	PREDISPOSIZIONE DETERMINA DI LIQUIDAZIONE E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;	Basso
8	Atti di Stato Civile: MATRIMONIO	Servizio Stato Civile dei Comuni di nascita, Servizio Anagrafe del comune di Residenza, Prefettura, Consolati, Parrocchie	ISTANZA DI PARTE	a) Su richiesta degli sposi, si avvia la procedura di raccolta documentazione e successivamente si procede alla pubblicazione di matrimonio. Dopo undici giorni, si può procedere alla celebrazione del matrimonio, davanti al Sindaco o persona da lui delegata. Successivamente si propongono le annotazioni nei registri di nascita di entrambi gli sposi e si comunica l'evento al comune di residenza degli sposi. b) Su richiesta del parroco, si avvia la procedura di raccolta documentazione e successivamente si procede alla pubblicazione di matrimonio. Dopo undici giorni, si rilascia agli sposi il certificato di eseguite pubblicazioni da consegnare al parroco che potrà procedere alla celebrazione del matrimonio. Successivamente il parroco invierà l'atto di matrimonio al Comune, per la trascrizione dello stesso .	TRASCRIZIONE ATTO DI STATO CIVILE E COMUNICAZIONI PREVISTE PER LEGGE	Cartaceo	Albo Pretorio	Annuali da parte della Prefettura di Cagliari.	Irrilevante
9	Atti di Stato Civile: Rettifica	Servizio Stato Civile dei Comuni di nascita, Servizio Anagrafe del comune di Residenza, Prefettura, Consolati,	ISTANZA DI PARTE	Su richiesta di parte	RETTIFICA ATTO DI STATO CIVILE	Cartaceo		Annuali da parte della Prefettura di Cagliari.	Irrilevante

10	Atti di Stato Civile: Atto di riconoscimento	Servizio Stato Civile dei Comuni di nascita, Servizio Anagrafe del comune di Residenza, Prefettura, Consolati,	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Su richiesta degli interessati.</li> <li>2) Riconoscimento prenatale.</li> <li>3) All'atto della dichiarazione di nascita da parte di entrambi i genitori</li> <li>4) Successivamente alla nascita, relativamente ai minori di anni 14, maggiori di anni 14 e maggiorenni.</li> <li>5) Ricerca documentazione del soggetto interessato.</li> </ol>	REDAZIONE ATTO DI STATO CIVILE	Telematico, cartaceo		Annuali da parte della Prefettura di Cagliari.	Irrilevante
11	<a href="#">Cancellazione Anagrafica per trasferimento estero.</a>	Comunale: Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale Consolato	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione tramite pec, da parte di un Consolato, di Iscrizione Aire di un cittadino italiano.</li> <li>2. istruttoria</li> <li>3. cancellazione anagrafe</li> </ol>	COMUNICAZIONE ESITO ISTRUTTORIA CONSOLATO E SERVIZIO ELETTORALE COMUNALE	Completamente telematica.		Annualmente, da parte della Prefettura	Inesistente
12	<a href="#">Iscrizione cessata irreperibilità</a>	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale Consolato	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Periodo prima decade di gennaio/luglio e terza decade gennaio/luglio di ogni anno</li> <li>2- Verifica documentazione inviata dai vari uffici</li> <li>3- richiesta estratti di nascita ai Comuni di nascita</li> <li>4- Richiesta certificati al casellario giudiziale competente</li> <li>5- Richiesta certificati questura</li> <li>6- Predisposizione verbale con relativi elenchi dei cittadini da iscrivere</li> <li>7- Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura</li> <li>8- Trasmissione verbali e code di lista e relativa documentazione alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura</li> <li>9- Predisposizione manifesto avviso di deposito nell'ufficio comunale degli elenchi e del verbale</li> <li>10- Trasmissione manifesto deposito per pubblicazione albo pretorio</li> <li>11 Aggiunta delle code di lista nelle liste generali e nelle liste sezionali</li> <li>12 Predisposizione fascicoli personali</li> <li>13 Predisposizione cartellini personali</li> <li>14 Archiviazione fascicoli e cartellini</li> </ol>	STAMPA TESSERE ELETTORALI E CONSEGNA AI MESSI COMUNALI	Cartacea, telematica		Annualmente, da parte della Prefettura	Irrilevante

<p>13 <a href="#">Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata</a></p>	<p>Comunale: Servizio Anagrafe – Ministero degli Interni (Poligrafico dello Stato)</p>	<p>ISTANZA DI PARTE</p>	<p>1- Richiesta del cittadino  2- Istruttoria richiesta e ricerca cittadino nel gestionale anagrafico  3- Verifica della legittimità della richiesta ed eventuale diritto all'espatrio e determinazione del costo  4- Invito al cittadino a presentarsi presso lo sportello anagrafico  5- Ricezione documentazione necessaria, dichiarazione varie ed eventuali di chi esercita la podestà genitoriale e pagamento dei diritti;  6- Verifica e registrazione dati personali facoltativi del richiedente: professione, stato civile, validità all'espatrio e , inserimento parametri personali.  7- Verifica finale dei dati completi su carta  8- Stampa fronte retro carta e due cartellini da archiviare  9- Completamento manuale carta con posizionamento foto, adesivo, timbro a secco e firma di tutti e tre documenti  10- Consegna carta _ Tempo Reale  11- Archiviazione cartellini  12- Predisposizione e protocollazione per invio cartaceo alla Questura di competenza  13- Verifica diritti economici corrispondenti al costo delle carte redatte quotidianamente  14- Versamento mensile alla tesoreria del comune</p>	<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA</p>	<p>Cartacea, telematica</p>		<p>Annualmente, da parte della Prefettura</p>	<p>Basso</p>
<p>14 Iscrizione albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore presso i seggio elettorale</p>	<p>Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale - Circondariale - Prefettura.</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1-Aggiornamento manifesto e stampa  2-Trasmissione manifesto per la pubblicazione albo pretorio ; consegna manifesto per l'affissione nel perimetro urbano  3-Aggiornamento modulistica  4-Stampa modulistica  5-Aggiornamento nel sito del Comune  6-Consegna modulistica e verifica iscrizione albo  7-Verifica domanda  8-Richiesta integrazione documentazione  9-Inserimento cittadini in possesso dei requisiti  10-Cancellazione cittadini che hanno perso i requisiti (decesso, emigrazione, perdita diritti, ecc ecc)  11-Predisposizione comunicazione Commissione Elettorale Comunale  12-Trasmissione comunicazioni membri Commissione Elettorale  13-Predisposizione bozza verbale  14-Riunione Commissione Elettorale Comunale  15-Stampa verbali elenchi e albo aggiornato  16-Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio  17-Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti</p>	<p>TRASMISSIONE ALBO AGGIORNATO SOTTO COMMISSIONE CIRCONDARIALE, PREFETTURA, PROCURA</p>	<p>Telematico, cartaceo</p>			<p>Irrilevante</p>

15	Iscrizione e aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale - Circondariale - Prefettura - Procura	AGGIORNAMENTO MANIFESTO E STAMPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Aggiornamento manifesto e stampa</li> <li>2-Trasmissione manifesto per la pubblicazione albo pretorio; consegna manifesto per l'affissione nel perimetro urbano</li> <li>3-Aggiornamento modulistica</li> <li>4-Stampa modulistica</li> <li>5- Aggiornamento nel sito del Comune</li> <li>6- Consegna modulistica e verifica iscrizione albo</li> <li>7-Verifica domanda</li> <li>8-Richiesta integrazione documentazione</li> <li>9-Inserimento cittadini in possesso dei requisiti</li> <li>10-Cancellazione cittadini che hanno perso i requisiti (decesso, emigrazione, perdita diritti, ecc ecc)</li> <li>11-Predisposizione bozza verbale</li> <li>12-Stampa verbali elenchi e albo aggiornato</li> <li>13-Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio</li> <li>14-Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti</li> <li>15-Predisposizione lettera trasmissione verbale e albo aggiornato</li> </ul>	TRASMISSIONE ALBO AGGIORNATO SOTTO COMMISSIONE CIRCONDARIALE, PREFETTURA, PROCURA	Telematico, cartaceo			Irrelevante
16	Aggiornamento albi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d' Appello	Servizio Anagrafe – Servizio Patrimonio Manutentivo – Servizio Urbanistica - Comunicazione Ufficio Tributi	DIRETTIVE GM	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. direttive da parte della G.M. sull'attività di accertamento</li> <li>2. Bonifica banca dati</li> <li>3. verifica versamenti</li> <li>4. verifica situazione catastale</li> <li>5. verifica situazione altre banche dati (agenzia delle entrate, altri uffici comunali)</li> <li>6. emissione atto</li> <li>7. protocollazione e notifica</li> </ul>	PROTOCOLLAZIONE E NOTIFICA	Cartacea, telematica		Annualmente, da parte della Prefettura	Irrelevante
17	Attribuzione Numeri Civici	Servizio Anagrafe – Servizio Patrimonio Manutentivo – Servizio Urbanistica - Comunicazione Ufficio Tributi	ISTANZA DI PARTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Richiesta del cittadino attraverso modulistica predisposta</li> <li>2- Istruttoria</li> <li>3- Accertamento dichiarazioni con verifica cartografia servizio Urbanistica</li> <li>4- Richieste eventuali integrazioni</li> <li>5- Registrazione dati catastali nel gestionale del territorio(Ufficio Urbanistica)</li> <li>6- Attribuzione numerazione civica</li> <li>7- Comunicazione al richiedente dell'avvenuta attribuzione.</li> <li>8- Comunicazione Ufficio Tributi</li> </ul>	ASSEGNAZIONE N. CIVICO E COMUNICAZIONE UFFICI PREPOSTI	CARTACEO E TELEMATICO		Annualmente, da parte della Prefettura	Irrelevante
18	Codice Fiscale	Servizio Anagrafe - Agenzia Entrate – A.S.L.	ISTANZA DI PARTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Richiesta del cittadino _ Tempo Reale</li> <li>2- Verifica dati necessari _ Tempo Reale</li> <li>3- Richiesta accesso portale Agenzia delle entrate</li> <li>4- Registrazione dati gestionale</li> </ul>	ASSEGNAZIONE CODICE FISCALE E RILASCIO ATTESTAZIONE AVVENUTA REGISTRAZIONE	Telematico		AGENZIA DELLE ENTRATE	Irrelevante

19	Formazione liste generali e sezionali	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale Consolato	ISTANZA DI PARTE	1- Richiesta da Enti 2- Estrazione di tutti i cittadini iscritti nelle liste generali. 3- Predisposizione verbale e stampa 4 -Stampa liste in duplice copia 5- Verifica liste e chiusura con timbro e firma Responsabile 6- Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura	TRASMISSIONE VERBALI E LISTE ALLA COMMISSIONE CIRCONDARIALE E I VERBALI ALLA PREFETTURA E PROCURA			Responsabile del Servizio	Irrilevante
----	---------------------------------------	---	------------------	--	---	--	--	------------------------------	-------------

20	Gestione contributi regionali agli iscritti Aire	Servizio Elettorale / Servizi Finanziari - RAS - Istituto Bancario.	INIZIATIVA D'UFFICIO	1-Aggiornamento nel sito Comunale 2-Impegno di spesa 3-Aggiornamento modulistica 4-Fotocopia modulistica 5-Verifica tessera elettorale, documento d'identità, biglietti viaggio di andata e ritorno 6-Fotocopia relativa documentazione 7-Compilazione modulistica 8-Quantificazione e consegna rimborso	RENDICONTAZIONE E TRASMISSIONE ALLA RAS	Telematico		Responsibile del Servizio	Irrilevante
21	<a href="#">Iscrizione Anagrafica</a>	Servizio Anagrafe – Servizio Elettorale-Comune di Provenienza – ASL –Agenzia Entrate	ISTANZA DI PARTE	1- Richiesta del cittadino -Dichiarazione anagrafica di dimora abituale, ricezione e istruttoria 2- Eventuale richiesta di integrazione se ricevuta non a sportello 3- Accertamento legittimazione all'occupazione dell'immobile. 4- Inserimento dati nel gestionale anagrafico 5- Provvedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente. 6- Consegna o invio all'interessato della comunicazione di avvio del procedimento 7- Invio Mod APR/4 comune di provenienza 8- Comunicazione tramite IN SAIA agli Enti Terzi coinvolti per legge 9- Comunicazioni Ufficio Tributi del Comune 10- Invio comunicazione e documentazione Servizio Elettorale 11- Avvio istruttoria accertamento requisiti dichiarati 12- Conclusione del procedimento con silenzio assenso o in caso di provvedimento negativo richiesta spiegazione al cittadino 13- Osservazioni da parte del cittadino 14- Provvedimento negativo 15- Ripristino situazione precedente 16- Comunicazione autorità pubblica sicurezza 17- Comunicazione di reinscrizione comune di provenienza	ACCOGLIMENTO ISTANZA/ RIGETTO RICHIESTA	Cartaceo, telematico	Annualmente, da parte della Prefettura	Basso	
22	Albo Pretorio on line	Segreteria, TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	RICEZIONE ISTANZA DI PUBBLICAZIONE	1) Ricezione istanze di pubblicazione 2) Istruttoria delle richieste 3) Pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti amministrativi 4) Trasmissione, su richiesta, dell'attestato di avvenuta pubblicazione	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO	Informatico PEC e cartaceo	Pubblicazione Albo on line	INTERNI	Inesistente
23	Deposito atti casa comunale	Nessuno	RICEZIONE ATTO DA TENERE IN DEPOSITO	1) Istruttoria: verifica documentazione del richiedente prima della consegna dell'atto richiesto. 2) Consegna dell'Atto giacente in deposito	RISCONTRO DELL'AVVENUTA CONSEGNA E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA PER IL RITI RO	Informatico PEC e cartaceo		Interno	Inesistente
24	PROTOCOLLO INFORMATICO	Segreteria/protocollo, tutti gli uffici	INIZIATIVA D'UFFICIO/ ISTANZA DI PARTE	Entrata 1) Regolamento Albo Pretorio on line (approvato anno 2012) 2) Ricezione dei documenti: su supporto cartaceo e documenti informatici (PEC-PEO) 3) Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti 4) Registrazione sul protocollo informatico (compilazione dei campi stabiliti dalla legge e necessari per il suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici) 5) Smistamento dei documenti agli uffici di competenza 6) Registro giornaliero e annuale di protocollo Fasi:Uscita 7) protocollazione da parte dei singoli uffici e consegna al protocollo per 8) Spedizione dei documenti dell'Ente su supporto cartaceo (compilazione modulistica postale giornaliera e mensile, utilizzo affrancatrice, consegna all'ufficio locale di Poste Italiane)	ASSEGNAZIONE NUMERO DI PROTOCOLLO IN ENTRATA/USCITA	Informatico PEC e cartaceo	Nessuna	Interni	Inesistente

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte	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. 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine	Controllo	1	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento ( ex art 80 del D.Lgs. 50/2016, e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria , iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				3	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto ( eventuale)	puntuale
				3	far precedere l'affidamento dalla consultazione di tre operatori economici, salvi i casi eccezionali, in presenza di situazioni particolari e salva adeguata e circostanziata motivazione da indicare nel provvedimento.	puntuale
				4	divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica
				5	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 risoluzione per inadempimento	puntuale
				6	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				7	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	9. Proposta di aggiudicazione	di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;		8	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
9				attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale	
10				attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale	
11				rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.		
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture ( pur senza la adozione di apposito atto) deve essere fatta annualmente, di norma entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.	periodica
2				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	
3				definizione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica	
4				garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale	periodica	
5				implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica	
6				rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile ( art. 163 del codice die contratti)	periodica	

## Contratti Pubblici

Contratti Pubblici						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
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	Controllo	1	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di <span style="color: purple;">attestazione dell'efficacia</span> degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				2	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale

## Contratti Pubblici

Contratti Pubblici							
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit	
	11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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, carburanti 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	Conformità degli atti	3	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	
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale	
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale	
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale	
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale	
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale	
				9	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi mo proroghe non giustificate o illegittime		
				Organizzazione	1	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
					2	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
			3		Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016, optando preferibilmente per le procedure aperte.		
			4		Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.		

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione	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 manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di	Controllo	1	In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.	puntuale
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. 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.)	
				3	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
		Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
			2	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale	
			1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale	

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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	2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				8	rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	periodica
				2	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	

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				3	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				4	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016	
Nomina della commissione giudicatrice di gara	endoprocedimento		Organizzazione	1	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
				2	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
				3	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
			trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	puntuale
				2	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Responsabilità	3	Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici	
				1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	In caso di affidamenti ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 5072016 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.	puntuale
				3	Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di tre operatori economici nei soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;	puntuale
				4	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	puntuale
				5	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	puntuale
				6	Applicare gli istituti della proroga e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	puntuale
				1	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Organizzazione	2	Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	puntuale
				3	Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale
				4	Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione del RPCT in occasione dei controlli di regolarità amministrativa	periodico
				5	Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ( Sardegna Cat ecc.), attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione.	puntuale
				6	Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti i cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse ( per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento	puntuale
				7	Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da utilizzare per le procedure ai sensi dell'art. 36 lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.	periodico
				Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private
Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
	2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale			
			Organizzazione	1	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
			Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale
1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di			Trasparenza	1	fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit	
Finanza di progetto	ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale	
				1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni		periodca
				1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento		puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto		puntuale
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di		1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale	

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
per pubblica utilità		mercato dell'immobile espropriato	Conformità degli atti	2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
				3	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni; certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
		6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
				2	Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta e i presupposti di fatto	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'elenco dei professionisti cui affidare i servizi	periodica
			Responsabilità	1	Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	endoprocesso		Controllo	1	Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato ( art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016). Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check list, da compilarla a cura del direttore dell'esecuzione, che si rammenta deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione.	periodico
1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	endoprocesso		Controllo	1	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Organizzazione	1	standardizzazione dell'iter procedimentale	periodica
Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	endoprocesso		Controllo		1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto.Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.2.Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	periodico
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	endoprocesso		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

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	endoprocesso		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
Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale ( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
				4	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
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto		Organizzazione	1	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
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale



## Servizi demografici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Procedimento di iscrizione anagrafica	1.istanza uffici anagrafe, 2. effettuazione accertamento mediante accesso, redazione verbale trasmissione dell'esito dell'accertamento all'ufficio anagrafe	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	1	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	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	periodica
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica
5	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. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. accertamento avvalendoci della P.L.. 3. redazione verbale trasmissione dell'esito dell'accertamento all'ufficio anagrafe 4. adozione provvedimento finale 5. controlli successivi	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	1	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	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	periodica
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica
5	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				

## Servizi demografici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. accertamento a campione avvalendosi della P.L. 4. adozione provvedimento finale	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	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	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti	periodica
5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica e il 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. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. accertamento avvalendosi della P.L. 4. adozione provvedimento finale 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO**  
**ALL A 4 Area Manutentiva, Igiene urbana, Ambiente e Protezione Civile - Responsabile Ing. Gabriella Rocca**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	<a href="#">Contratti: gare di appalto sopra soglia</a>	igiene Urbana	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CUP e CIG;</li> <li>2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti;</li> <li>3. Indizione gara;</li> <li>4. Pubblicazione atti di gara;</li> <li>5. Presentazione offerte;</li> <li>6. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;</li> <li>7. Acquisizione dichiarazione commissari;</li> <li>8. Sedute seggio di gara;</li> <li>9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;</li> <li>10. Sedute commissione giudicatrice;</li> <li>11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>13. invio comunicazione ai concorrenti;</li> <li>14. Verifica dei requisiti;</li> <li>15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;</li> <li>16. Pubblicazione esito gara;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione on-line atti di gara;</li> <li>2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;</li> <li>3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sulla GUCE, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</li> </ol>	Medio

2	<p><a href="#">Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</a>  <a href="#">Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</a>  <a href="#">(art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)</a></p>	<p><i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato</i></p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;</li> <li>2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;</li> <li>4. Acquisizione CUP e CIG</li> <li>5. Confronto tra operatori economici, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;</li> <li>6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);</li> <li>7. Verifica dei requisiti;</li> <li>8. Aggiudicazione efficace;</li> <li>9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</li> </ol>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;</li> <li>2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</li> </ol>	<p>Alto</p>
---	---	---	-----------------------------	--	--------------------------	---	--	--	-------------

3	<p><a href="#">Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</a>  <a href="#">Acquisizione di beni e servizi per importi &gt; di € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016), procedura aperte (art. 60 del D.Lgs 5</a></p>	<p><i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</i></p> <p><i>Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</i>  <i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</i></p>	<p>INZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1.Acquisizione CUP e CIG;  2.Determinazione a contrarre e approvazione documenti e schema lettera di invito;  3.Eventuale avvio procedura di manifestazione di interesse anche su piattaforma di e-procurement (SardegnaCat);  4.Nomina seggio di gara per la valutazione dei requisiti degli operatori economici che richiedono di essere invitati alla procedura negoziata (se previsto);  5.Acquisizione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa);  6.Sedute seggio di gara per valutazione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa);  7.Pubblicazione esito, senza indicare le ditte che sono ammesse alla fase successiva e comunicazione alle ditte escluse al fine di consentire l'avvio di eventuale ricorso (se attivata procedura relativa);  8.Invio lettera di invito a X operatori o avvio RdO su piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCat) a X operatori o a tutti gli operatori iscritti in determinata categoria o pubblicazione bando (procedura aperta). Il numero degli operatori può essere determinato da regolamento o da procedura di manifestazione di interesse;  9.Presentazione offerte;  10.Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;  11.Acquisizione dichiarazione commissari;  12.Sedute seggio di gara;  13.Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento  14.Sedute commissione giudicatrice;  15.Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;  16.Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;  17.Verifica dei requisiti;  18.Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;  19.Pubblicazione esito gara;</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1.Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1.Pubblicazione on-line atti di gara;  2.Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;  3.Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;  Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1.Ufficio controlli interni;  2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;  3.Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro;</p>	<p>ALTO</p>
---	--	---	----------------------------	--	--------------------------	--	--	---	-------------

4	<a href="#">Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</a>	<p><i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</i></p> <p>Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p> <p><i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</i></p>	<p>INZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura</p>	<p>STIPULA ED ESECUZIONE CONTRATTO</p>	<p>telematico, cartaceo</p>		<p>1.Ufficio controlli interni; 2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3.Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</p>	<p>Alto</p>
---	---	--	----------------------------	---	--	-----------------------------	--	--	-------------

5	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON CONVENZIONE CONSIP SPA (CARBURANTI, ENERGIA ELETTRICA, CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, CONDUZIONE E MANUTENZIONE CALDAIE A GASOLIO)	<i>Manutentivi</i>	INZIATIVA D'UFFICIO	<p>analisi consumi storici e per servizio e valutazione esigenze;</p> <p>2. verifica esistenza convenzione CONSIP Spa e condizioni di adesione;</p> <p>3. acquisizione CIG derivato;</p> <p>4. predisposizione determinazione di adesione e impegno di spesa;</p> <p>5. compilazione e spedizione ordine d'acquisto;</p> <p>6. verifica adempimenti contrattuali manutenzione ordinaria (canone);</p> <p>7. verifica congiunta con l'appaltatore di eventuali situazioni di guasto straordinarie;</p> <p>8. valutazione preventivo di spesa per intervento straordinario;</p> <p>9. predisposizione determinazione di affidamento e impegno di spesa;</p> <p>10. compilazione e spedizione ordine d'acquisto;</p> <p>11. verifica corretto adempimento manutenzione straordinaria;</p> <p>12. verifica condizioni per liquidazione fatture canone e interventi straordinari (richiesta DURC, verifica Agenzia delle Entrate)</p> <p>13. verifica condizioni per liquidazione fatture (richiesta DURC, verifica Agenzia delle Entrate)</p>	LIQUIDAZIONE FATTURE	informatico	pubblicazione determinazione all'albo pretorio on-line/sito comunale	parere di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art.147 bis, commi 1 e 2 D. Lgs 267/2000.	Irrilevante
---	---	--------------------	---------------------	---	----------------------	-------------	--	---	-------------

6	Procedure relative alle istanze di risarcimento danni per sinistri	<i>Manutentivi – Tecnologici</i>	ISTANZA D'UFFICIO	<p>Acquisizione istanza e documentazione dall'Ufficio Contenzioso;</p> <p>2. Verifica dello stato dei luoghi e reperimento informazioni utili ad uso dell'Ufficio richiedente;</p> <p>3. Istruzione relazione;</p> <p>4. Comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all'Ufficio della relazione utile per la pratica di risarcimento dei danni</p>	<p>COMUNICAZIONE ESITO SOPRALLUOGO E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO DELLA RELAZIONE UTILE PER PRATICA DI RISARCIMENTO DEI DANNI</p>	Telematico (PEC) e cartaceo		<p>controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000</p> <p>1. Controllo Amministrativo;</p> <p>2. Controlli interni a campione</p>	Basso
7	Procedure relative alle Autorizzazioni alle manomissioni stradali	<i>Manutentivi – Tecnologici</i>	ISTANZA DI PARTE	<p>Acquisizione al Protocollo di istanza di parte;</p> <p>2. Verifica documentazione tecnico-amministrativa e sopralluogo;</p> <p>3. Eventuali richieste di integrazione o specifica documenti;</p> <p>4. Su esito positivo della verifica, emissione titolo autorizzatorio o diniego;</p>	<p>TRASCORSI 180gg , SU ISTANZA DI PARTE, AVVIO PROCEDURA VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE OPERE PER EMISSIONE NULLA OSTA ALLA LIQUIDAZIONE DEL DEPOSITO CAUZIONALE VERSATO</p>	Telematico (PEC) e cartaceo		<p>amministrativo ai sensi dell'art.147 bis, commi 2 D. Lgs 267/2000</p>	Irrilevante



8	<p>“Attività di derattizzazione e disinfestazione del suolo pubblico e pubblica fognatura”</p>	<p><i>Igiene Urbana</i></p>	<p>SEGNALAZIONE</p>	<p>accoglimento segnalazione della presenza di infestanti da parte dei cittadini;  2 trasmissione richiesta di intervento di disinfestazione al Servizio Anti Insetti della Città Metropolitana di Cagliari;  3 ricezione della comunicazione di programmazione dell'intervento da parte della società Proservice – Servizio Anti Insetti;  4 richiesta di eventuale disposizione di divieto di sosta e/o transito nelle aree interessate dall'intervento di disinfestazione al Comando di Polizia Locale;  5 comunicazione al Comando di Polizia Locale per la richiesta di collaborazione nelle operazioni di disinfestazione;  6 elaborazione dell'avviso ai cittadini contenente le indicazioni sulla data, luogo e modalità di disinfestazione;  7 trasmissione dell'avviso al servizio CED per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente;  8 eventuale posizionamento di transenne o nastro bianco/rosso per interdizione di accesso alle aree interessate dall'intervento di disinfestazione;</p>	<p>DERATTIZZAZIONE/DI SINFESTAZIONE</p>	<p>sportello, telematico, telefonico, flusso informatico dell'Ente</p>	<p>Avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (almeno cinque giorni prima dell'intervento) e nella App Municipium</p>	<p>controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000</p>	<p>Irrilevante</p>
---	--	-----------------------------	---------------------	--	---	--	---	--	--------------------

9	<p>Procedure relative alla posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale</p>	<p><i>Manutentivi – Tecnologici</i></p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1. Avvio del procedimento a seguito di Ordinanza del Responsabile di P.O. del Servizio Pianificazione Territoriale, previo parere del Servizio di Polizia Locale; 2. Organizzazione e istruzione di una squadra di lavoro dotata di strumenti adeguati;</p>	<p>POSA IN OPERA SEGNALETICA</p>	<p>Telematico (PEC)</p>		<p>controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis, commi 2 D. Lgs 267/2000</p>	<p>Irrilevante</p>
10	<p><a href="#">Gestione contratti forniture e servizi per raccolta differenziata di Igiene Urbana solidi urbani e spazzamento stradale - Verifica e monitoraggio formulari -Verifica e liquidazione fatture - Segnalazione disservizi</a></p>	<p><i>Igiene Urbana</i></p>	<p>SEGNALAZIONI DISSERVIZIO</p>	<p>Acquisizione segnalazioni di disservizio attraverso lo sportello, la posta elettronica e la posta certificata; 2. Segnalazione alla ditta appaltatrice; 3. Riscontro alla segnalazione e risoluzione qualora possibile.</p>	<p>RISOLUZIONE DISSERVIZIO</p>	<p>Telematico</p>		<p>Ufficio controlli interni;</p>	<p>Medio</p>

12	Predisposizione Ordinanze Sindacali	<i>Manutentivi – Tecnologici – Igiene Urbana</i>	ACQUISIZIONE DI RICHIESTA ORDINANZE SINDACALI	Acquisizione richiesta di emissione ordinanza sindacale; 2. Istruttoria richiesta; 3. Predisposizione ordinanza sindacale; 4. Trasmissione informatica al sindaco;	TRASMISSIONE TELEMATICA AI DESTINATARI	Telematico	Albo Pretorio	Ufficio controlli interni;	Irrilevante
13	Toponomastica e attribuzione numero civico	<i>Manutentivi - Tecnologici</i>	ISTANZA DI PARTE	Attività di ricezione utenti interessati all'acquisizione/ modifica/ accertamento numero civico; 2. Consegna modulistica; 3. Acquisizione istanza dal protocollo informatico; 4. Sopralluogo e Istruttoria istanza; 5. Trasmissione all'utenza risultanze istruttoria attraverso protocollo informatico; 6. Ricezione richiesta di targhetta indicante l'attribuzione/modifica; .	CONSEGNA TARGHETTA	elematico			Irrilevante

14	Compilazione MUD	<i>Igiene Urbana</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>Verifica tempistica di scadenza previste annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio contenente il modello e le istruzioni per la presentazione delle Comunicazioni, con riferimento all'anno, che devono essere presentate esclusivamente tramite il sito <a href="http://www.mudtelematico.it">www.mudtelematico.it</a></p> <p>2. Ricognizione di tutti i conferimenti effettuati presso le piattaforme di conferimento, e compilazione schede comunicazione Rifiuti, comunicazione Imballaggi, Comunicazione Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, sezione costi, ecc.</p> <p>3. Predisposizione Determinazione di Impegno di spesa per liquidazione diritti di segreteria dovuti obbligatoriamente.</p> <p>4. Trasmissione telematica MUD, e trasmissione tramite protocollo informatico presso la camera di commercio della dichiarazione ambientale</p>	TRASMISSIONE TELEMATICA MUD E TRASMISSIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA DICHIARAZIONE AMBIENTALE	flusso informatico	Pubblicazione determinazione di impegno e liquidazione diritti di segreteria-trasmissione camera di commercio di Cagliari	Ufficio controlli interni; 2. Servizio finanziario	Irrilevante
15	Predisposizione Piano Economico Finanziario	<i>Vari</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>Acquisizione elementi necessari alla redazione del piano economico finanziario, quali schede di gestione e schede dei costi, costi comuni, costi del personale, costi degli smaltimenti, quantitativi degli smaltimenti, ricognizione tariffe di smaltimento, confronto costi annualità acquisizione dati servizio tributi anno di riferimento;</p> <p>2. Interlocuzione istruttoria con servizi finanziarie servizi tributi e ditta appaltatrice del Servizio di igiene urbana;</p> <p>3. Redazione elaborato piano finanziario (Tari);</p> <p>4. Inserimento nella procedura informatica della proposta di deliberazione di Giunta comunale;</p> <p>5. Inserimento nella procedura informatica della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale.</p>	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	Telematico	pubblicazione Deliberazioni albo pretorio	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Finanziario	Irrilevante

16	<a href="#">RILASCIO – RINNOVO – CONCESSIONE LOCULI – OSSARI - CINERARI</a>	Servizi Cimiteriali	ASSISTENZA AL PUBBLICO	<p>assistenza al pubblico;</p> <p>2. acquisizione richiesta e ricevuta di pagamento e completamento fascicolo;</p> <p>3. assegnazione loculo – ossario – cinerario;</p> <p>4. comunicazioni con personale addetto al cimitero;</p> <p>5. predisposizione statistiche.</p>	PREDISPOSIZIONE STATISTICHE	informatico		controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	Basso
17	ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE – TRASLAZIONE SALME	Servizi Cimiteriali	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>assistenza al pubblico;</p> <p>2. acquisizione richiesta ed eventuale ricevuta di pagamento;</p> <p>3. trasmissione richiesta assistenza alla Azienda Sanitaria;</p> <p>4. concordamento data di intervento con Azienda Sanitaria;</p> <p>5. assegnazione loculo;</p> <p>6. comunicazione data di intervento al richiedente;</p> <p>7. comunicazioni con personale addetto al cimitero;</p> <p>8. pubblicazione avviso sul sito istituzionale di chiusura cimitero per il tempo necessario all'intervento;</p> <p>9. completamento fascicolo;</p> <p>10. predisposizione statistiche.</p>	INTERVENTO DI ESTUMULAZIONE O TRASLAZIONE SALME	informatico	avviso sul sito istituzionale	controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	Irrilevante
18	AUTORIZZAZIONI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA TOMBE E MONUMENTI	Servizi Cimiteriali	ISTANZA DI PARTE	<p>assistenza al pubblico;</p> <p>2. acquisizione richiesta;</p> <p>3. istruttoria documentale ed eventuale sopralluogo;</p> <p>4. comunicazione parere al richiedente e rilascio autorizzazione;</p> <p>5. comunicazioni con personale addetto al cimitero;</p> <p>6. completamento fascicolo;</p> <p>7. predisposizione statistiche.</p>	AUTORIZZAZIONE MANUTENZIONE	informatico		controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	Irrilevante

19	<a href="#">Fatture: liquidazione</a>	<p><i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</i></p>	ISTANZA DI PARTE	<p>1.Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI);  2.Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi)  3.Verifica regolarità contributiva (DURC);  4.Predisposizione determina di liquidazione;  5.Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;  6.Emissione mandati di pagamento;</p>	EMISIONE MANDATO DI PAGAMENTO	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	<p>1.Ufficio controlli interni;  2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;  3.Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro</p>	Basso
20	<a href="#">Incarichi professionali superiori ai 40.000 euro</a>	<p><i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro Servizio Bilancio, Provveditorato,</i></p>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>determinazione a contrarre pubblicazione bando di gara o procedura negoziata procedure di nomina della commissione e svolgimento della gara, verifiche post gara e aggiudicazione della procedura contratto con l'aggiudicatario</p>	STIPULA CONTRATTO	telematico, cartaceo	Amministrazione Trasparente		Alto

21	<a href="#">Appalti: autorizzazione al subappalto</a>	<i>Servizio Opere Pubbliche, Appalti, Paesaggio, Acquisizioni e Dismissionii Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</i>	RICHIESTA APPALTATORE	previa richiesta dell'appaltatore ( solo nei casi di avvenuta dichiarazione di volersi avvalere del subappalto effettuata nei documenti presentati in sede di gara) verifica requisiti del subappaltatore anche attraverso acquisizioni e verifiche sulla documentazione prodotta - a seguito di positiva verifica determinazione di autorizzazione al subappalto	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO, PREVIA VERIFICA POSITIVA	informatico PEC e cartaceo			Medio
22	<a href="#">Rifiuti Solidi Urbani:gestione</a>	<i>Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimenteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5. Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>7. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>8. Esame offerte</li> <li>9. Proposta di aggiudicazione</li> <li>10. Aggiudicazione</li> <li>11. Comunicazione aggiudicazione</li> <li>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>13. Pubblicazione esiti procedura</li> <li>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>15. Stipula contratto</li> </ol>	ESECUZIONE CONTRATTO/ CONTROLLO	informatico PEC e cartaceo			Alto

23	<a href="#">Gestione contratti forniture e servizi per conferimento e smaltimento differenziata urbana -Verifica e monitoraggio formulari - Verifica e liquidazione fatture</a>	Igiene Urbana	ISTANZA D'UFFICIO	<p>Ricezione mensile dalla ditta appaltatrice del rapporto dei servizi del mese precedente con contestuale trasmissione dei formulari di conferimento dei rifiuti presso le piattaforme, nell'ambito del servizio di igiene urbana;</p> <p>2. Ricezione fatture elettroniche degli smaltimenti presso le piattaforme;</p> <p>3. Riscontro tra i quantitativi fatturati e i quantitativi conferiti;</p> <p>4. Acquisizione DURC presso piattaforma;</p>	ACCERTATA LA REGOLARITÀ DEI QUANTITATIVI FATTURATI, PREDISPOSIZIONE DELLA LIQUIDAZIONE	Telematico		Ufficio controlli interni; 2. Servizio Finanziario.	Alto
24	<p>Gestione contratti forniture e servizi per raccolta differenziata di Igiene Urbana solidi urbani e spazzamento stradale -Verifica e monitoraggio formulari -Verifica e liquidazione fatture -Segnalazione disservizi</p>	Igiene Urbana	SEGNALAZIONE DISSERVIZI	<p>Acquisizione segnalazioni di disservizio attraverso lo sportello, la posta elettronica e la posta certificata;</p> <p>2. Segnalazione alla ditta appaltatrice;</p> <p>3. Riscontro alla segnalazione e risoluzione qualora possibile.</p>	RISOLUZIONE DISSERVIZIO	Telematico		Ufficio controlli interni;	Alto



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
		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;	Controllo	1	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento ( ex art 80 del D.Lgs. 50/2016, e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria , iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				3	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto ( eventuale)	puntuale
				3	far precedere l'affidamento dalla consultazione di tre operatori economici,salvi i casi eccezionali, in presenza di situazioni particolari e salva adeguata e circostanziata motivazione da indicare nel provvedimento.	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione	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. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Conformità degli atti	4	divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica
				5	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 risoluzione per inadempimento	puntuale
				6	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				7	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				8	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				9	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				10	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			11	rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.		
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture ( pur senza la adozione di apposito atto) deve essere fatta annualmente, di norma entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.	periodica
				2	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
				3	definizione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				4	garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				5	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				6	rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di potestazione civile ( art. 163 del codice dei contratti)	periodica
			Controllo	1	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento ( regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di <b>attestazione dell'efficacia</b> degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				2	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte	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 manipolare 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				

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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, carburanti 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	Conformità degli atti	2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	
				1	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
				2	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				3	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016, optando preferibilmente per le procedure aperte.	
				4	Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.	
			Controllo	1	In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.	puntuale
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. 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.)	
				3	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale
	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p>	<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 manipolare 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 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</p>				

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				8	rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	periodica
				2	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	

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				3	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				4	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016	
Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
			Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs.	puntuale
				2	individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria, anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	puntuale
				3	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				4	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				5	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				2	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
Nomina della commissione giudicatrice di gara	endoprocedimento	da inserire	Organizzazione	1	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
				2	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
				3	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
			trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	puntuale
			trasparenza	2	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.	puntuale



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Conformità degli atti	3	Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici	
				1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	Responsabilità attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	In caso di affidamenti ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 5072016 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.	puntuale
				3	Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di tre operatori economici nei soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;	puntuale
				4	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	puntuale
				5	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	puntuale
6	Applicare gli istituti della proroga e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	puntuale				

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Organizzazione	1	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				2	Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	puntuale
				3	Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale
				4	Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione del RPCT in occasione dei controlli di regolarità amministrativa	periodico
				5	Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ( Sardegna Cat ecc.), attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione.	puntuale
				6	Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti i cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate , attingendo dall' elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse ( per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				7	Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da utilizzare per le procedure ai sensi dell'art. 36 lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.	periodico
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
			Organizzazione	1	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti definitivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità; Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione di approvazione del progetto; dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUPe dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	1. Mettere la massima cura nelle verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto.3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016. 4.Assicurarae il controllo della attendibilità del cronoprogramma	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale
				3	Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	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	1	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	periodico
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	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
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
Organizzazione	1	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	puntuale			
				1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
			Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale				
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
				3	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte	Trasparenza	1	amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
		6. mancata comparazione di offerte, 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.		2	Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta e i presupposti di fatto	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'elenco dei professionisti cui affidare i servizi	periodica
Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	endoprocesso		Responsabilità	1	Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione	puntuale
			Controllo	1	Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato ( art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016). Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check list, da compilarsi a cura del direttore dell'esecuzione, che si rammenta deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione.	periodico
1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione e del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	endoprocesso		Controllo	1	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Organizzazione	1	standardizzazione dell'iter procedimentale	periodica
Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	endoprocesso		Controllo		1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto.Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.2.Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	periodico



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	endoprocesso		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
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	endoprocesso		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
Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale ( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
				4	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
5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale				

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto			6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
			Organizzazione	1	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
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica degli elenchi tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale			
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica			
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica			
				2	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	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
						Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2		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	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
					2		attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale
			2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica	
			Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica				
4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale				
Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	Responsabilità	2	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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
						Controllo
2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale				
3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica				

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
Procedimenti unici SUAPE di cui all'all. B) della deliberazione della G.R. n. 11/2014 del 28/02/2017	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi 7. Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	periodica
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	
				1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica
				2	verifica del rispetto dei tempi sull'istruttoria delle istanza (percentuale di realizzazione)	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica degli elenchi delle autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				2	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	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei controlli effettuati	periodica
				2	pubblicazione della modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione e per il controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica/puntuale
				3	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale



## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Permessi di costruire	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia lla sfera discrezionale.	periodica/puntuale
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	
				3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi.	periodica
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Permessi a costruire in sanatoria e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia lla sfera discrezionale.	periodica/puntuale
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Autorizzazione paesaggistica	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia lla sfera discrezionale.	periodica/puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodico
	6. Gestione eventuali contenziosi			3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodico
Calcoli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1.compilazione tabella determinazione oneri e costo di costruzione. 2. comunicazione al soggetto richiedente il titolo	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Controllo	1	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.	periodica
				2	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente, in una percentuale fissata dal segretario comunale.	periodica
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	periodica
Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica
Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Provvedimeno unico in materia di Impianti telefonia mobile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza</li> <li>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</li> <li>3. Istruttoria</li> <li>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</li> <li>5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale</li> <li>6. Gestione eventuali contenziosi</li> </ol>	<p>1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo</p>	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	individuazione di un campione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli.</li> <li>2. omessa effettuazione dei controlli.</li> <li>3. effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri</li> </ol>	Controllo	1	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	periodica
			Conformità degli atti	1	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	periodica
			organizzazione	2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Concessione Impianti pubblicitari	1.programmazione concessione.2. espletamento gara ad evidenza pubblica.3. provvedimento di concessione. 4. stipula contratto.	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	2	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	1.rilevazione del caso. 2. istruttoria e relazione dell'assistenza sociale 3. individuazione struttura adozione del provvedimento. 4. Stipula contratto	eccessiva discrezionalità nella individuazione della struttura	Controllo	1	Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere utilizzando le stesse modalità e gli stessi criteri utilizzati per gli affidamenti di servizi fino a € 40.000,00. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa.	periodica
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1. presentazione istanze. 2. istruttoria. 3. Adozione provvedimento di accesso ai servizi	1.eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. favoritismi	Trasparenza	1	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predefinizione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	periodica

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Controllo	1	Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
				2	vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico
				3	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
				4	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum.	periodico

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
				4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				1	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico
				2	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
			Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico
				2	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
				3	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica



## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
		3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale			
				2	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			
				1	Assicurare l'adozione e/o l'aggiornamento di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.	periodico			
			conformità degli atti	2	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale			
				3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale			
				4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale			
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica			
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica			
			Riconoscimento/Attribuzione benefici e somme di denaro	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	Trasparenza	1	dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica
							2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica
Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto				puntuale			
	2	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			

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
beneficio a seguito di calamità naturali	4. Riconoscimento indennizzo	vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'inserimento lavorativo da individuarsi previa procedura ed evidenza pubblica	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributo	puntuale
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Smaltimento Rifiuti

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
1. Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5. Pubblicazione bando</li> <li>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>7. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>8. Esame offerte</li> <li>9. Proposta di aggiudicazione</li> <li>10. Aggiudicazione</li> <li>11. Comunicazione aggiudicazione</li> <li>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>13. Pubblicazione esiti procedura</li> <li>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>15. Stipula contratto</li> <li>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</li> <li>17. Esecuzione contratto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indeterminatezza dei requisiti</li> <li>2. affidamento in proroga</li> <li>3. aggiunta di servizi non previsti nel bando</li> <li>4. esistenza conflitto di interessi</li> <li>5. assenza di programmazione sulle modalità di spletamento del servizio</li> <li>7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto</li> <li>8. affidamento del servizio di progettazione esterno all'ente senza verificare situazioni di conflitto di interessi in capo al professionista.</li> <li>9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</li> <li>10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</li> </ol>	Controllo	1	Verificare il rispetto delle norme in materia ambientale	periodica
				2	Verificare la congruità dei costi anche attraverso il confronto con contesti simili	periodica
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	periodica
				2	Assicurare il rispetto del principio di rotazione, ove possibile, tra i dipendenti preposti al procedimento	periodica
			Organizzazione	1	Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste	periodica
				2	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica
				3	Indicazione del nome del responsabile del procedimento in tutti gli atti	
				3	Estensione del codice di comportamento ai dipendenti del gestore	periodica

## Smaltimento Rifiuti

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Attività di controllo sul rispetto delle norme contrattuali.	1. predisposizione di un sistema razionale di controlli. 2. svolgimento del controllo. 3. redazione del verbale. 4. contestazione delle eventuali inadempienze contrattuali ai fini della applicazione delle penali	1. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto	Controllo	1	Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore e compilazione di una check list mensile ( che precede la liquidazione della fattura) sul rispetto del capitolato descrittivo e prestazionale, previa elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio, da inserire in una cartella condivisa perché possa prenderne visione il RPCT	periodica
				2	Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno periodico, garantito dal responsabile dell'Area e dal gestore	
				3	Verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	
				4	Controllo sulla qualità dei servizio erogato mediante questionari - cartacei - on line -all'utenza	periodica

## Smaltimento Rifiuti

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Modifiche al contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione relazione da parte del direttore dell'esecuzione.</li> <li>2. Istruttoria da parte del responsabile del procedimento.</li> <li>3. . approvazione della modifica o della variante con apposito provvedimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proposizione di una perizia non riconducibile alle ipotesi previste dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e pertanto non preordinata a ragioni di pubblico interesse tese al miglioramento complessivo del servizio</li> </ol>	Conformità degli atti	1	<p>Le modifiche contrattuali e le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p>	puntuale

## Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	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	1	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
				2	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	1	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	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale



## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	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
				2	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	1	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	1	Indicare il Responsabile del Procedimento
			2		In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
			3		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
			4		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
			5		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
			6		estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO  
ALL A 5 Area Urbanistica Ediliza Suape Responsabile Geom. Carlo Barletta**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documenti	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	<a href="#">ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</a> <a href="#">PIANO URBANISTICO COMUNALE E VARIANTI</a>	Ufficio Pianificazione Territoriale – Segreteria Generale – ITC – Contratti	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>FASE 1</p> <p>a) Stesura del P.U.C. o VARIANTE al PUC, con la base cartografica prescritta:</p> <p>a. dall'art. 19 della L.R. n. 45/89 e s.m.i.</p> <p>b. dalla L.R. n. 8 del 25.11.2004 recante "Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale" – D.P.G.R. n. 82 del 7.9.2006 – D.G.R. n. 36/7 del 5.9.2006 – P.P.R.</p> <p>c. D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.</p> <p>d. Norme di Attuazione del Piano di Assetto Idrogeologico;</p> <p>b) Adozione del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>c) Attivazione procedura prescritta dall'Art. 20 bis della L.R. n. 45/89 e s.m.i.</p> <p>a. Deposito del piano urbanistico adottato a disposizione del pubblico;</p> <p>b. Pubblicazione del PUC sul sito web istituzionale;</p> <p>c. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito mediante affissione di manifesti;</p> <p>d. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nell'albo pretorio on line del comune e nella pagina iniziale del sito web istituzionale;</p> <p>e. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nel Buras, anche ai sensi del D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (Norme in materia ambientale), e s.m.i.;</p> <p>f. Decorrenza termine di 60 giorni per la presentazione di osservazioni e opposizioni al PUC dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul BURAS;</p> <p>Fase 1A Attivazione procedura per il Processo di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152</p> <p>Avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica attraverso l'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, individuata nella Città Metropolitana di Cagliari Servizio VAS.</p> <p>a) Attivazione preliminare della Valutazione Ambientale Strategica e della stesura del piano o programma tra Autorità Procedente (Amministrazione Comunale) e Autorità Competente (Città Metropolitana di Cagliari) per la condivisione del documento di analisi preliminare contenente una prima analisi di sostenibilità ambientale degli orientamenti del piano o programma.</p> <p>b) Incontri di scoping da attivarsi tra Autorità Competente e l'Autorità Procedente e tutti i soggetti competenti in materia ambientale;</p> <p>c) Costruzione del piano/programma e avvio della valutazione ambientale strategica con la redazione del rapporto ambientale;</p>	ADOZIONE ATTI DI URBANISTICA	TELEMATICO – Digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la P.E.C.	Sito Istituzionale del Comune di Assemini. Sito Istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna Sito Istituzionale del BURAS Sito Istituzionale della Città metropolitana di Cagliari	Controllo Interno - Controllo Sezione Urbanistica RAS - Controllo Città Metropolitana di Cagliari - Controllo Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna; - Controllo S.V.A. – Assessorato Regionale all'Ambiente	Medio

			<p>d) Studio Di Incidenza Ambientale redatto ai termini dell'art. 5 del D.P.R. 357/97 (e s.m.i.), qualora il piano o programma interessi aree appartenenti alla Rete Natura 2000 (S.I.C. e/o Z.P.S.).</p> <p>e) Pubblicazione del piano/programma, congiuntamente al rapporto ambientale, alla sintesi non tecnica e allo studio di incidenza ambientale, in tutti i siti istituzionali delle Autorità coinvolte;</p> <p>f) Consultazioni e coinvolgimenti di tutti i soggetti interessati attraverso la visione degli atti e possibilità di presentazione di osservazioni;</p> <p>g) Valutazione del rapporto ambientale e degli esiti della consultazione ai fini dell'emissione del parere motivato dell'Autorità Competente sul Rapporto Ambientale e V.A.S.;</p> <p>h) Il piano o programma approvato dall'organo competente, unitamente al rapporto ambientale, allo studio di incidenza ambientale, qualora previsto, al parere motivato e alla documentazione acquisita nell'ambito della consultazione, è accompagnato dalla dichiarazione di sintesi, redatta secondo le indicazioni riportate nell'allegato C3 alla D.G.R. 34/33 del 07.08.2012 e sua pubblicazione sul BURAS.</p> <p>i) L'Autorità Procedente garantisce il monitoraggio degli effetti ambientali significativi riconducibili all'attuazione del piano o programma e del raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità prefissati, attraverso la misurazione di specifici indicatori e l'adozione delle misure definite nel rapporto ambientale, utilizzando a tal fine i dati acquisibili attraverso i meccanismi di controllo esistenti o appositamente reperiti. Il monitoraggio è effettuato dall'autorità procedente in collaborazione con il Servizio, anche avvalendosi dell'ARPA Sardegna.</p> <p>Fase 1B Attivazione procedura prevista dall'art. 8 delle N. di A. del Piano di Assetto Idrogeologico per l'approvazione dello Studio di Compatibilità Idraulica e di compatibilità geologica-geotecnica relativo al Piano Urbanistico Comunale o di VARIANTE al PUC;</p>					
			<p>b. Autorità competente: Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, autorità dipendente dalla Presidenza della Giunta Regionale;</p> <p>Fase 2 Adozione definitiva del Piano Urbanistico Comunale o della VARIANTE AL PUC;</p> <p>a) Esame delle osservazioni pervenute a seguito della procedura di cui al punto c della Fase 1;</p> <p>b) Adozione definitiva del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale, con l'accoglimento o meno delle osservazioni pervenute e il recepimento di tutti i pareri di cui alle Fasi 1A e 1B;</p> <p>c) Invio del PUC o della VARIANTE al PUC all'Assessorato Regionale Enti Locali, Finanze e Urbanistica – Direzione Generale</p>					

2	<p style="text-align: center;"> <a href="#">EDILIZIA RESIDENZIALE SOVVENZIONAT A PUBBLICA – EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA - EDILIZIA RESIDENZIALE CONVENZIONAT A</a> </p>	<p style="text-align: center;"> <i>Servizio Edilizia Residenzial e Pubblica</i> </p>	<p style="text-align: center;">INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>Fasi: EDILIZIA RESIDENZIALE SOVVENZIONATA PUBBLICA Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989. Procedimenti di assegnazione, mobilità e decadenza degli alloggi popolari, di proprietà dell'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (ex IACP); Assegnazioni degli alloggi popolari di risulta gestiti da A.R.E.A. Fasi: EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA e/o CONVENZIONATA PUBBLICA Verifica dei requisiti degli aspiranti acquirenti di alloggi destinati a prima abitazione realizzati da privati con l'ausilio di finanziamenti statali e/o regionali. Determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili. Trasformazione delle aree del Piano di Zona concesse in diritto di superficie in diritto di proprietà; Rimozione dei vincoli convenzionali di determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili ai sensi del comma 49bis dell'art. 31 della L. 488/98.</p>	<p style="text-align: center;">ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI/ RIMOZIONE VINCOLI DI DETERMINAZION E DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIOENE DEGLI IMMOBILI</p>	<p style="text-align: center;">Telematico (PEC protocollo) Flusso Procedurale Atti Determinativi e Deliberativi – Cartaceo da parte dei cittadini</p>	<p style="text-align: center;">Albo Pretorio Online – Sito Web Istituzionale – Sito Web A.R.E.A. – B.U.R.AS.</p>	<p style="text-align: center;">Controllo Interno</p>	<p style="text-align: center;">Basso</p>
---	---	--	---	---	---	---	--	--	--

3	<a href="#">CONDONO E VIGILANZA EDILIZIA</a>	<i>Ufficio Vigilanza Edilizia – Servizio Polizia Locale</i>	SOPRALLUOGO A SEGUITO DI DECRETO DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA/SEGNALAZIONE E/TEMUTO PERICOLO PER LA PUBBLICA SICUREZZA	<p>Fasi: VIGILANZA EDILIZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sopralluoghi a seguito di Decreto della Procura della Repubblica (Indagini Delegate)</li> <li><input type="checkbox"/> Sopralluoghi a seguito di segnalazione (in collaborazione con il Comando di Polizia Locale)</li> <li><input type="checkbox"/> Sopralluoghi per casi di temuto pericolo per la pubblica incolumità</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione ordinanza di sospensione dei lavori (comma 1 art. 6 L.R. 23/11.1.1985)</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione Comunicazione Notizia di Reato a seguito di riscontro violazione edilizia/urbanistica (comma 4 art 27 DPR 380 6.6.2001)</li> <li><input type="checkbox"/> Richiesta all'Autorità Giudiziaria del sequestro del cantiere (comma 2 art. 6 L.R. 23/11.1.1985)</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione Verbale Ordinanza di Demolizione e di Rimessa in pristino dei luoghi a seguito di riscontrata violazione edilizia/urbanistica (comma 3 art. 6 L.R. 23/11.1.1985)</li> <li><input type="checkbox"/> Sopralluogo di verifica di ottemperanza (comma 4 art. 6 L.R. 23/11.1.1985)</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione Verbale di Sopralluogo</li> <li><input type="checkbox"/> Emissione provvedimento di acquisizione al patrimonio comunale di immobile non regolarizzato (comma 4 art. 6 L.R. 23/11.1.1985)</li> </ul> <p>Fasi: CONDONO EDILIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adempimenti completi relativi alle pratiche di condono edilizio pervenute ai sensi della legge N. 47/85, della legge n. 724/94 e della legge n. 326 del 2003;</li> </ul>	ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O MESSA IN PRISTINO/ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DELL'IMMOBILE NON REGOLARIZZATO/CONDONO	Telematico (PEC) - Cartaceo	Amministrazione e Trasparente	albo pretorio online	Medio
---	--	---	--	---	--	-----------------------------	-------------------------------	----------------------	-------

4	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	<i>Ufficio Patrimonio Comunale, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Finanziario, Servizio Contratti, Servizio Attività Produttive, Servizio Sport-Cultura, Servizio Tecnico Manutenzioni</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>Valorizzazione del Patrimonio Comunale a seguito di eseguiti interventi manutentivi sia di natura ordinaria che straordinaria comunicati da tutti i Servizi comunali compresi quelli effettuati dai soggetti esterni gestori delle strutture, indispensabile per l'aggiornamento del valore dell'immobili e l'aggiornamento del canone di concessione o locazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Monitoraggio dinamico di tutto il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, necessario alla programmazione, anche su base pluriennale e secondo le priorità dell'Amministrazione, di tutti gli interventi di valorizzazione, locazione, cessione e miglioramento;</li> <li><input type="checkbox"/> Rilevazione tutti i beni immobili di proprietà dell'ente suddivisi e classificati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 822, 823, 824, 825 e 826 C.C.) raggruppati a seconda delle categorie di cui alla modulistica ufficiale per la redazione del Conto del patrimonio (D.P.R. 194/96).</li> <li><input type="checkbox"/> Rielaborazione del "Dossier immobili" ossia del fascicolo riportante tutti i dati della storia di ogni singolo immobile di proprietà contenente tutti i dati identificativi, la descrizione, la provenienza, la costruzione, i provvedimenti e le planimetrie dello stato attuale aggiornato all'attualità.</li> <li><input type="checkbox"/> Inserimento dei dati relativi a ciascun immobile comunale, nel portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sia di tipo tecnico catastale (Portale Immobili) sia di tipo gestionale (Portale Concessioni). Adempimento obbligatorio richiesto dal MEF sanzionato dalla Corte dei Conti.</li> <li><input type="checkbox"/> Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili a seguito di trasferimento al Patrimonio da parte del Servizio Lavori Pubblici del fascicolo del nuovo edificio, classificazione del bene sulla base delle sue caratteristiche e successivo trasferimento per attinenza al Responsabile di Servizio competente per materia;</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisizione al Patrimonio Comunale di tutti gli immobili realizzati abusivamente da privati cittadini;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale degli Immobili a destinazione terziaria;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili nel Piano di Zona a destinazione Edilizia Residenziale Pubblica (lotti singoli, aree in diritto di superficie concesse alle Cooperative Edilizie e all'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa);</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili fuori dal Piano di Zona aventi destinazione Edilizia Residenziale Pubblica o a questa assimilabile;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale di tutti i terreni gravati da uso civico;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione dell'Ufficio Intercomunale per la gestione congiunta con il Comune di Capoterra dell'immobile turistico ricettivo di Is Olias.</li> </ul>	GESTIONE IMMOBILI ENTE	Telematico (PEC)	Albo Pretorio Online – Sito WEB istituzionale	Interni	Basso
---	--	---	----------------------	--	------------------------	------------------	---	---------	-------

5	<p style="text-align: center;"><a href="#">ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA PIANI ATTUATIVI E VARIANTI</a></p>	<p style="text-align: center;">Ufficio Pianificazione Territoriale – Segreteria Generale – ITC – Contratti</p>	<p style="text-align: center;">INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>FASE 1</p> <p>a) Stesura del Piano Attuativo o della sua Variante: Piano Particolareggiato, Piano Recupero Urbano, Piano Attuativo di Accordo di Programma Pubblico – Privato, Progetto Guida di Recupero Urbano, Piano di Lottizzazione, completi della cartografia prescritta</p> <p>a. Dalla L.R. n. 45/89 e s.m.i.</p> <p>b. dalla L.R. n. 8 del 25.11.2004 recante “Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale” – D.P.G.R. n. 82 del 7.9.2006 – D.G.R. n. 36/7 del 5.9.2006 – P.P.R.</p> <p>c. D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.</p> <p>d. Norme di Attuazione del Piano di Assetto Idrogeologico;</p> <p>b) Adozione del Piano Attuativo o sua VARIANTE da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>c) Attivazione procedura prescritta dall'Art. 21 della L.R. n. 45/89 e s.m.i.</p> <p>a. Deposito del piano adottato a disposizione del pubblico;</p> <p>b. Pubblicazione del piano sul sito web istituzionale;</p> <p>c. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito mediante affissione di manifesti;</p> <p>d. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nell'albo pretorio on line del comune e nella pagina iniziale del sito web istituzionale;</p> <p>e. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nel Buras, anche ai sensi del D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (Norme in materia ambientale), e s.m.i.;</p> <p>f. Decorrenza termine di 60 giorni per la presentazione di osservazioni e opposizioni al PUC dalla data di pubblicazione.</p> <p>Le Norme di Attuazione del PAI, prevedono, ai sensi dell'art. 8 comma 2, che in sede di adozione di nuovi strumenti urbanistici, indipendentemente dall'esistenza di aree perimetrale dal PAI i Comuni, “assumono e valutano le indicazioni di appositi studi di compatibilità idraulica e geologica - geotecnica, predisposti in osservanza dei successivi art. 24 e 25, riferiti a tutto il territorio comunale o alle sole aree interessate dagli atti proposti all'adozione”. Inoltre la Deliberazione del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino n. 2 del 17.12.2015 ha approvato in via definitiva, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 19/2006 come da ultimo modificato con L.R. 28/2015, il Piano Stralcio delle Fasce Fluviali (P.S.F.F.).</p> <p>b. Autorità competente: Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, autorità dipendente dalla Presidenza della Giunta Regionale;</p> <p>Fase 2 Adozione definitiva del Piano Attuativo o sua Variante;</p> <p>a) Esame delle osservazioni pervenute a seguito della procedura di cui al punto c della Fase 1;</p> <p>b) Adozione definitiva del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale, con l'accoglimento o meno delle osservazioni pervenute e il recepimento di tutti i pareri di cui alle Fasi 1A e 1B;</p> <p>c) Pubblicazione del PUC o della VARIANTE al PUC sul B.U.R.A.S.</p>	<p style="text-align: center;">ADOZIONE ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PIANI ATTUATIVI E VARIANTI</p>	<p style="text-align: center;">TELEMATICO – Digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la P.E.C.</p>	<p style="text-align: center;">Sito Istituzionale del Comune di Assemini; Sito Istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna Sito Istituzionale del BURAS Sito Istituzionale della Città metropolitana di Cagliari</p>	<p style="text-align: center;">Controllo Interno - Controllo Sezione Urbanistica RAS - Controllo Città Metropolitana di Cagliari - Controllo Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna; - Controllo S.V.A. – Assessorato Regionale all'Ambient</p>	<p style="text-align: center;">Medio</p>
---	--	--	---	---	--	--	--	---	--



6	PIANIFICAZIONE VIABILITA'	Ufficio Viabilità e Traffico, Ufficio Polizia Locale, Ufficio Tributi, Uffici Servizi Sociali	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>Fasi:          Servizio Pianificazione Viabilità'          L'attività di Pianificazione viabilità e traffico avviene mediante lo studio, verifica e determinazione delle proposte di risoluzione che si concludono con l'emanazione di apposite ordinanze che regolano il transito autoveicolare in tutte le strade della città, che precedono l'attività attuativa a carico del servizio tecnico manutentivo.          Assegnazione Spazi Sosta Disabili al cittadino richiedente in applicazione dell'Art. 381 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, previa previa verifica tecnica sul tratto stradale interessato e alla sussistenza di tutti i requisiti, con la predisposizione della necessaria Ordinanza;          Verifica istanze e misurazione Passi Carrabili erogato al cittadino mediante la verifica su strada della richiesta di occupazione del suolo pubblico, in forma onerosa, al fine di evitare conflitti tra confinanti, il tutto in armonia con le nuove e recenti modifiche del Codice della Strada. Le risultanze delle verifiche sono inviate all'ufficio Tributi per il rilascio della relativa concessione e iscrizione a ruolo per gli oneri relativi.          Verifiche tecniche sovvenzioni L.R. n. 13/'89 effettuate su istanza dei Servizi Sociali vengono effettuate le verifiche sulla esecuzione e regolarità tecnico – normativa degli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati dove alloggiano portatori di handicap.</p>	PIANIFICAZIONE VIABILITA'		Albo Pretorio Online, sito Web Istituzionale	Controllo Interno	Irrilevante
7	<a href="#">Esposti e ricorsi:risposta</a>	Urbanistica/ Edilizia privata/Patrimonio		<p>Presa in carico esposto o ricorso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• invio avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90;</li> <li>• istruttoria ed esame;</li> <li>• risposta con risultanze.</li> </ul>		digitali , cartaceo			Basso

8	<a href="#">Contratti: gare di appalto sopra soglia</a>	<i>Urbanistica /Edilizia privati; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato ;</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CUP e CIG;</li> <li>2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti;</li> <li>3. Indizione gara;</li> <li>4. Pubblicazione atti di gara;</li> <li>5. Presentazione offerte;</li> <li>6. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;</li> <li>7. Acquisizione dichiarazione commissari;</li> <li>8. Sedute seggio di gara;</li> <li>9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;</li> <li>10. Sedute commissione giudicatrice;</li> <li>11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>13. invio comunicazione ai concorrenti;</li> <li>14. Verifica dei requisiti;</li> <li>15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;</li> <li>16. Pubblicazione esito gara;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione on-line atti di gara;</li> <li>2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione ;</li> <li>3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Urbanistica/Edilizia privata</li> </ol>	Medio
9	<a href="#">Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT) (art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs. 50/2016)</a>	<i>Urbanistica /Edilizia privata Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;</li> <li>2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;</li> <li>4. Acquisizione CUP e CIG</li> <li>5. Confronto tra almeno 5 operatori economici (ove presenti) tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;</li> <li>6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);</li> <li>7. Verifica dei requisiti;</li> <li>8. Aggiudicazione efficace;</li> <li>9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;</li> <li>2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione e trasparente; Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Urbanistica/Edilizia privata</li> </ol>	Alto

10	<a href="#">Fatture:</a> <a href="#">liquidazione</a>	Urbanistica /Edilizia privata; Servizio Bilancio, Provveditor ato, Economato ;	INIZIATIVA D'UFFICIO	1.Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI); 2.Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi) 3.Verifica regolarità contributiva (DURC); 4.Predisposizione determina di liquidazione; 5.Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;	PAGAMENTO FATTURA	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazion e Trasparente	1.Ufficio controlli interni; 2.Servizio Bilancio, Provveditor ato, Economato; 3.Urbanisti ca/Edilizia privata	Basso
11	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato 2) Istruttoria: 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare 6) Acquisizione del pagamento 7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso 8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente	COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente

12	Accesso Civico semplice	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	ISTANZA DI PARTE	<p>1) Ricezione della richiesta formale  2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.  3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico</p>	<p>TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO</p>	<p>Informatico PEC e cartaceo</p>		interni	Inesistente
13	Accesso Civico Generalizzato	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>1) Ricezione della richiesta formale  2) Istruttoria  3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti  4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)  5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo  6) Acquisizione del pagamento citato  7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso</p>	<p>TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE E PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO</p>	<p>Informatico PEC e cartaceo</p>		interni	Basso

14	<p>Procedure Rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200.</p>	<p><i>Servizio Sviluppo Economico – Servizio pubblico spettacolo e patrimoni – Servizi Manutentivi e Tecnologi – Polizia Locale - ASL</i></p>	<p>ISTANZA DI PARTE</p>	<p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preistruttoria dell'istanza e verifica della presenza di tutti i documenti, relazione ed elaborati necessari ad esprimere parere in merito da parte degli Enti coinvolti.</li> <li>- Verifica dell'invio da parte del presidente dell'Associazione, della relazione sull'adozione delle misure di SAFETY e di SECURITY, alla Questura e alla Prefettura di Cagliari;</li> <li>- individuazione del tipo d'intervento, convocazione e invio della pratica alla Commissione comunale di Vigilanza pubblico spettacolo (composta da U.T., VVF., ASL, Polizia Locale ed esperto in elettrotecnica).</li> <li>- Avvio di procedimento ed eventuale richiesta d'integrazioni documentali;</li> <li>- Seduta della commissione per esaminare la documentazione prodotta e valutare la presenza di tutte le condizioni per garantire lo svolgimento della manifestazione in totale sicurezza;</li> <li>- Seconda seduta della commissione al fine di effettuare il sopralluogo congiunto nel sito in cui si svolgerà la manifestazione e verifica delle condizioni di igiene e sicurezza;</li> <li>- In caso di esito positivo delle riunioni della Commissione viene rilasciata l'autorizzazione;</li> </ul>	<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE</p>	<p>presentazione dell'istanza e relativo progetto direttamente al protocollo del SUAPE oppure invio tramite pec.</p>		<p>Polizia locale; Stazione dei Carabinieri; Questura;</p>	<p>Irrilevante</p>
----	---	---	-------------------------	---	--------------------------------	--	--	--	--------------------

15	<p>Procedure Rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200</p>	<p>Servizio Sviluppo Economico – Servizio pubblico spettacolo e patrimonio – Servizi Manutentivi e Tecnologici – Polizia Locale - ASL</p>	<p>ISTANZA DI PARTE</p>	<p>Fasi:  - preistruttoria dell'istanza e verifica della presenza di tutti i documenti, relazione ed elaborati necessari a esprimere parere in merito.  - individuazione del tipo d'intervento e invio della pratica a U.T., Servizi Tecnologici, ASL e Polizia Locale.  - Avvio di procedimento e eventuale richiesta d'integrazioni documentali;  - monitoraggio del procedimento e del decorso dei termini entro i quali devono pervenire i pareri.  - Decorsi i termini se sussistono tutti i pareri viene rilasciata l'autorizzazione;</p>	<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE</p>	<p>presentazione dell'istanza e relativo progetto direttamente al protocollo del SUAPE oppure invio tramite pec.</p>		<p>Polizia locale;  Stazione dei Carabinieri;  Questura;</p>	<p>Irrelevante</p>
16	<p>SCIA edilizia o "permesso di costruire" o apertura, modifica attività commerciale, artigianale e produttiva, ricevuta dal SUAPE (procedura obbligatoria – ex LR 24/2016). Procedure in immediato avvio: autocertificazione a 0 o 20 giorni</p>	<p><i>SUAPE – ENTI TERZI (a seconda del tipo d'intervento : Servizio Sviluppo Economico , ufficio tecnico comunale, ASL, città metropolitana, Arpas, VVF., Cacip, RAS, Polizia Locale, Servizi Sociali comunali, MISE, MIBAC, Spresal</i></p>	<p>ISTANZA DI PARTE</p>	<p>Preistruttoria e verifica dichiarazioni per l'accettazione della pratica;  - invio ricevuta al soggetto titolare della pratica;  - individuazione del tipo d'intervento;  - trasmissione della pratica agli Enti terzi per le verifiche di competenza;  - richiesta eventuali integrazioni documentali;  - monitoraggio procedimento nel corso dei 60gg entro i quali devono chiudersi tutte le verifiche.  - Decorsi i 60 gg archiviazione della pratica: per conclusione positiva delle verifiche effettuate oppure oppure interdizione dell'attività a seguito di verifiche conclusesi negativamente.</p>	<p>ARCHIVIAZIONE PRATICA/INTERDIZIONE DELL'ATTIVITA (IN CASO DI VERIFICHE CONCLUSESI NEGATIVAMENTE)</p>	<p>Portale telematico regionale (procedura obbligatoria – ex LR 24/2016)</p>	<p>Portale SUAPE</p>	<p>Polizia locale;  Procura della Repubblica;</p>	<p>Basso</p>

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
				4	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
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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	Controllo	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
			2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale	
			3	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	
			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale	
5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale				
6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale				
7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale				



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
		nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 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) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti		8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5. Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>7. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>8. Esame offerte</li> <li>9. Proposta di aggiudicazione</li> <li>10. Aggiudicazione</li> <li>11. Comunicazione aggiudicazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> </ol>	Controllo	1	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	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			1	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	
			Organizzazione			

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
			Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
				2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale				
Organizzazione	1	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			
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
				3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
		2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
			Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUPe dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016				puntuale
	2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche				puntuale
	3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa				puntuale
Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP				puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
			Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	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	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale			
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale			
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
			Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
						Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale							
Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.				puntuale			
	2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche				puntuale			
	3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica				puntuale			
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato				Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte	puntuale			
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato	
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

## Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
VARIANTI SPECIFICHE	varianti	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica
				2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale
			Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica
REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
				2	Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale



				3	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale
			Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale
PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	puntuale
				2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale
				3	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica
			Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica

urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica	
				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica	
				Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
				Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica	

				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	convenzioni urbanistiche	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	periodica
			Responsabilità	1	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	puntuale
			Organizzazione	1	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica

CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale	
				2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica	
				Conformità degli atti	1	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale
					2	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	puntuale

			Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica
			Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale
APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale

			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale
			Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica
			Conformità degli atti	1	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale

## Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	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	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
				2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale
				3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
			Organizzazione		2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione
				1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica
				2	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. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
				2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
Organizzazione	2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale			
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)
Organizzazione					1	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico
	Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	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	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati
2					approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica
3					verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica
Trasparenza				1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale
				1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica

## Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Responsabilità	2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica
Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	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	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica
				2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica



## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			Organizzazione	2	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	

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Altre autorizzazioni	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				3	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. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	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
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				2	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	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica
				2	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
Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica

## Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	puntuale
Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	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	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure Organizzazione	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				2	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

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	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	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica
				2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale



## Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	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	1	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
				2	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	1	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	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	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
				2	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	1	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	1	Indicare il Responsabile del Procedimento
			2		In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
			3		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
			4		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
			5		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
			6		estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

ALL A 6 Area Socio culturale, Istruzione, Sport Responsabile Dr.ssa Valentina Melis

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Legge 13/1989 e L.R. 32/1991 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA	ISTANZA DI PARTE	1Presentazione istanza entro il 1° Marzo di ogni anno 2Istruttoria delle domande come da disposizioni della RAS 3Sopralluogo e controlli di competenza dei tecnici dell'ufficio "Area Tecnica Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica" compresa la verifica dell'anno di costruzione degli immobili 4Invio scheda fabbisogno entro il 31 marzo di ogni anno alla Ras 5Pubblicazione graduatoria definitiva da parte Ras 6Comunicazione di assegnazione contributo secondo graduatoria RAS 7Richiesta e verifica delle fatture debitamente quietanzate da parte dell'ufficio Servizi Sociali al richiedente 8Sopralluogo dei tecnici dell'ufficio "Area Tecnica Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica" per verifica fine lavori 9Liquidazione RAS a favore dei comuni	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO IN FAVORE DEI BENEFICIARI	Telematico, cartaceo		Ufficio controlli interni 1.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato 2.Servizio Segreteria, Affari Generali 3.Servizio Sociale 4.Servizio area Tecnica, Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica	Basso

2	<u>Concessione interventi economici</u>	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta del beneficio, colloquio e acquisizione documentale</li> <li>2. Eventuale visita domiciliare</li> <li>3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet)</li> <li>4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti)</li> <li>5. Stesura relazione con proposta di accoglimento o diniego</li> <li>6. Predisposizione determinazione d'impegno con redazione dell'allegato dei beneficiari sulla base delle relazioni fornite dagli Assistenti Sociali</li> </ol>	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO IN FAVORE DEI BENEFICIARI		pubblicazione Determinazione d'impegno nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio bilancio, provveditorato, economato;</li> <li>2. Servizio segreteria, affari generali;</li> <li>3. Servizio sociale;</li> <li>4. Ufficio Controlli Interni</li> </ol>	Basso
3	Contributi alle famiglie degli alunni, fondi Comunali e Regionali	Servizi Educativi	BANDO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione determinazione impegno di spesa provvisorio e approvazione Bando e modulistica;</li> <li>2. Ricezione domande;</li> <li>3. Istruttoria domande;</li> <li>4. Redazione determinazione impegno di spesa definitivo per i Fondi Comunali;</li> <li>5. Verifica dichiarazioni prodotte;</li> <li>6. Redazione determinazione approvazione graduatorie provvisorie;</li> <li>7. Esame eventuali ricorsi presentati;</li> </ol>	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO IN FAVORE DEI BENEFICIARI	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Albo Pretorio, Sito, pubblicazione ai sensi del Dlgs n. 33/2013 art. 26,27	ufficio controlli interni, servizio ragioneria, servizio segreteria	Basso

4	<u>CONTRIBUTI PER CANONE DI LOCAZIONE (RAS)</u>	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA	BANDO	1 Pubblicazione bando della Ras 2 Pubblicazione bando comunale 3 Istruttoria delle domande secondo disposizioni RAS 4 Pubblicazione graduatoria provvisoria 5 Pubblicazione graduatoria definitiva 6 Invio scheda fabbisogno alla RAS 7 Finanziamento RAS 8 Verifica delle pezze giustificative del canone di locazione pagato secondo quanto disposto dalla RAS	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO IN FAVORE DEI BENEFICIARI	Telematico, cartaceo	pubblicazione bando, graduatorie, determinazione di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - amministrazione trasparente.	1. Ufficio controlli interni 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato 3. Servizio Segreteria, Affari Generali 4. Servizio Sociale	Basso
5	<u>AMMISSIONI ALUNNI DISABILI AL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA</u>	Servizi Educativi Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado, frequentate da residenti disabili	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. Avviso alle scuole e raccolta delle richieste, a firma congiunta di famiglia e scuola 2. Istruttoria delle domande pervenute come da Carta dei Servizi Sociali (approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 192/1.12.2014) "Accesso al servizio" 3. Assegnazione delle ore come da Carta dei Servizi Sociali "Criteri di assegnazione delle ore di intervento" 4. Comunicazione delle ore assegnate ai Dirigenti Scolastici e alle famiglie richiedenti	AVVIO DEGLI INTERVENTI E MONITORAGGIO COSTANTE	telematico (PEC, mail) e cartaceo			Basso
6	<u>AMMISSIONI MINORI ALL'ASILO NIDO COMUNALE</u>	Servizio Sociale CED Servizio Segreteria, Affari Generali	BANDO	1. Pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 08.07.2009, modificato da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 22.02.2010) 3. Redazione e approvazione graduatorie provvisorie 4. Pubblicazione graduatorie provvisorie e termini per eventuali ricorsi	APPROVAZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE E CONVOCAZIONE GENITORI PER CONCORDARE I TEMPI E LE MODALITÀ DELL'INGRESSO DEL MINORE ALL'ASILO	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	. Pubblicazione bando per le ammissioni sul sito internet istituzionale; 2. Pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive sul sito interne istituzionale.	Ufficio controlli interni 2. Servizio Segreteria, Affari Generali.	Basso

7	Sostituzione personale asilo nido assente	Servizio Sociale	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Verifica assenza di operatori</li> <li>2.Richiesta alla Ditta incaricata della sostituzione secondo quanto disciplinato dal capitolato d'oneri della gara</li> <li>3.Sottoscrizione del contratto di sostituzione</li> <li>4.Verifica della sostituzione effettuata</li> </ol>	ATTO DI LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO SOSTITUZIONE	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo		<p>Ufficio controlli interni;</p> <p>2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p> <p>3. Servizio Segreteria, Affari Generali.</p>	Irrilevante
8	Stati di avanzamento mensili dei contratti di servizio* – attestazione di conformità e liquidazione dei corrispettivi	Servizi Educativi e Sociali	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>Raccolta dati quantitativi (n. pasti forniti nel servizio di *ristorazione collettiva; n. ore eseguite nel servizio di *integrazione scolastica, *educativo territoriale)</p> <p>2.Analisi qualitativa sull'attività del mese (report su alimenti non convenzionali per mensa scolastica e asilo nido; monitoraggio dei casi seguiti nei servizi di integrazione scolastica ed educativa territoriale; analisi di eventuali contestazioni e applicazioni di penale per difformità rispetto al capitolato d'oneri)</p> <p>3.Rilascio dell'attestazione di conformità e firma del contraente per accettazione.</p> <p>4. Emissione del certificato di pagamento</p>	RICEVIMENTO FATTURA E LIQUIDAZIONE	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione dell'atto di liquidazione.	<p>Ufficio controlli interni;</p> <p>2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p> <p>3. Servizio Segreteria, Affari Generali.</p>	Irrilevante
9	Progettazione e realizzazione dei piani individuali L.R. 20/97 a favore dei malati psichiatrici	Servizio Sociale	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Acquisizione istanza e relativi allegati</li> <li>2.Verifica sussistenza requisiti reddituali</li> <li>3.Richiesta parere obbligatorio sull'opportunità di concessione del contributo alle strutture pubbliche che hanno in carico il richiedente</li> <li>4.In caso di parere positivo, predisposizione di un piano di intervento individualizzato e sottoscrizione da parte di tutti gli attori coinvolti</li> <li>5.Impegno di spesa</li> <li>6.Liquidazione del sussidio mensile</li> <li>7.Verifica in itinere e finale circa il rispetto del piano individualizzato di intervento</li> </ol>	RENDICONTAZIONE ALLA RAS E INVIO FABBISOGNO PER L'ANNO SUCCESSIVO	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	pubblicazione determine di impegno delle somme	<p>Ufficio controlli interni;</p> <p>2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p> <p>3. Servizio Segreteria, Affari Generali.</p>	Irrilevante



10	AMMISSIONI AL SERVIZIO CENTRO SOCIO EDUCATIVO PER ANZIANI E DISABILI	Servizio Sociale CED Servizio Segreteria, Affari Generali	ISTANZA DI PARTE	<p>1.Acquisizione istanza 2.Verifica della documentazione allegata all'istanza 3.Colloquio e/o visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare 4.Equipe multidisciplinare con operatori servizio Centro Diurno e Servizi Specialistici competenti per valutazione caso 5.Definizione tempi e modalità di frequenza 6.Restituzione valutazione all'utente e/o familiari di riferimento</p>	AMMISSIONE AL CENTRO/RIGETTO ISTANZA	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo			irrelevante
11	<u>CONTRIBUTI A FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA PARTICOLARI PATOLOGIE (LEGGI DI SETTORE - RAS)</u>	Servizio Sociale	ISTANZA DI PARTE	<p>segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti; - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione; - eventuale visita domiciliare; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS); - comunicazione al richiedente in merito ll'accoglienza o rifiuto motivato della domanda; - Determina di riconoscimneto nuovo beneficiario; - caricamento dato sul casellario dell'assistenza; - verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari (viaggi, ecc.); - Determina di impegno di spesa periodico in favore dei beneficiari (mensile/trimestrale/ecc.); - liquidazione del contributo ai beneficiari; - rendiconto alla RAS.</p>	PUBBLICAZIONE CONTRIBUTI CONCESSI	Telematico, cartaceo	pubblicazione determinazioni di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - amministrazione trasparente.	Ufficio controlli interni 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Segreteria, Affari Generali.	Basso

12	<u>Recupero crediti servizio di mensa scolastica – canone per concessione spazi scolastici</u>	Servizi Educativi	INIZIATIVA D'UFFICIO	Fasi: mensa scolastica 1)verifica elenco morosi per anno scolastico 2)invio nota di sollecito al versamento delle somme dovute ; 3)predisposizione determinazione approvazione elenco morosi ed incarico Ente riscossore; 4)Inserimento dati nella piattaforma dell'Ente riscossore; canone per concessione spazi scolastici 1)verifica morosi; 2)invio nota sollecito pagamento delle somme dovute; 3)predisposizione revoca concessione	APPROVAZIONE ELENCO MOROSI/ REVOCA DELLA CONCESSIONE	telematico (PEC, Piattaforme On-line) e Cartaceo	Albo pretorio (determinazioni)	Ufficio controlli interni, servizio ragioneria, servizio segreteria	Basso
13	Prestazioni socio sanitarie di interventi di riabilitazione globale erogate in regime residenziale e semiresidenziale a favore delle persone non autosufficienti e non abbienti	Servizio Sociale, Servizio Bilancio – Provveditorato - Economato, Servizio Segreteria, Affari Generali	VALUTAZIONE UTENTE ASL	1Valutazione dell' utente da parte da parte della ASL locale con apposita Unità di Valutazione Interna (UVI) 2Tra utente e ASL viene sottoscritto un accordo di inserimento 3L' ASL invia al Comune di residenza l' informativa dell' avvenuto inserimento e l' accordo sottoscritto 4Convocazione Unità di Valutazione territoriale (UVT), che dovrà esprimersi entro 10 giorni dall' inserimento 5Il Comune di residenza, entro lo stesso termine, deve accertare la situazione economica dell' utente tramite la certificazione Isee e stabilire l' eventuale quota di compartecipazione a carico di quest' ultimo 6Il Comune invia richiesta di finanziamento alla RAS 7La RAS trasferisce al Comune la parte della quota che non risulta in capo all' utente, prima il 70% del totale richiesto e successivamente il 30% rimanente 8Il Comune procede all' impegno di spesa 9La struttura socio sanitaria accreditata invia mensilmente le fatture/note contabili con il riepilogo delle presenze per ciascuno 10Viene accertata, qualora dovuta, la compartecipazione da parte dell' utente 11Vengono liquidate le somme dovute alla strutture socio sanitaria	RENDICONTAZIONE ALLA RAS	Cartaceo e telematico		Ufficio Servizi Sociali 2 Ufficio controlli interni 3 Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato 4 Servizio Segreteria, Affari Generali	Irrilevante

14	<u>Autorizzazione al funzionamento strutture prima infanzia e strutture sociali (endoprocedimento di avvio di attività produttiva a cura del SUAPE)</u>	<i>Servizi Educativi e Sociali</i>	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione della documentazione attraverso portale SUAPE 2.Istruttoria sulla base dell'articolo 43 della LR n. 23/2005; DPGR 4/2008, allegato alla DGR 28/11 del 2009, regolamento n. 12/1989 3.Sopralluogo alla struttura per verifica possesso dei requisiti per gli aspetti di competenza e redazione di verbale 4.Acquisizione di eventuale documentazione integrativa 5.Determina di autorizzazione al funzionamento	VERIFICHE PERIODICHE SULLA PERMANENZA DEI REQUISITI E AUTORIZZIONE AL FUNZIONAMENTO E REDAZIONE RELATIVO VERBALE	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e cartaceo	Pubblicazione dell'atto autorizzativo nel sito internet e nella piattaforma del SUAPE	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali.	Basso
----	---	------------------------------------	------------------	---	--	--	---	--	-------

15	Controllo di qualità del servizio mensa scolastica	Servizi Educativi	ISTANZA DI PARTE	<p>1.Richiesta alle scuole e alle associazioni locali dei consumatori di segnalare i rappresentanti designati</p> <p>2.Determinazione di approvazione delle commissioni di controllo diretto della qualità</p> <p>3.Comunicazione ai designati e avvio dei lavori</p> <p>4.Ricezione delle proposte di data per la convocazione delle commissioni e convocazione via mail</p> <p>5.Controllo diretto e compilazione della scheda per il report personale da parte di ciascun commissario</p> <p>6.Redazione del report sommativo</p>	PUBBLICAZIONE REPORT NELLA PAGINA WEB DEDICATA , SUL SITO ISTITUZIONALE	Telematico (PEC, mail, sito internet istituzionale) e cartaceo	Pubblicazione della Determinazione di istituzione delle commissioni Pubblicazione del report di ogni controllo nel sito internet istituzionale	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali.	Irrilevante
16	Formazione e aggiornamento Albo Educatori in contesto domiciliare	Servizi Sociali	BANDO	<p>1.Bando di istituzione dell'Albo (determinazione n. 772/2011, bando aperto a tempo indeterminato, con aggiornamenti semestrali a marzo e a novembre)</p> <p>2.Acquisizione di eventuali nuove domande e istruttoria per la verifica dei requisiti</p> <p>3.Determinazione di approvazione dell'Albo aggiornato</p>	TRASMISSIONE ALBO AL CSL E AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA WEB DEDICATA NEL SITO ISTITUZIONALE	telematico (PEC, mail, piattaforme online) e cartaceo	Pubblicazione nel sito internet istituzionale	.Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali	Irrilevante

17	Progettazione "Ritornare a Casa" e "Sostegno ai caregivers"	Servizi Sociali	ISTANZA DI PARTE	<p>1.Acquisizione istanza e relativi allegati  2.Raccolta informazioni di natura socio-ambientale  3.Convocazione Unità di Valutazione Territoriale  4.Riunione di Unità di Valutazione Territoriale e redazione relativo verbale sulla base dei criteri previsti dalla normativa regionale  5.Predisposizione e sottoscrizione Progetto "Ritornare a Casa" (o comunicazione scritta di diniego se non sussistono i requisiti)  6.Impegno delle somme spettanti per la predisposizione del Progetto "Ritornare a Casa"  7.Raccolta delle pezze giustificative attestanti le spese sostenute per la realizzazione del progetto  8.Liquidazione a rimborso delle somme giustificate  9.Verifica in itinere e finale</p>	RENDICONTAZIONE ALLA RAS E INVIO FABBISOGNO PER L'ANNO SUCCESSIVO	telematico (PEC, mail, piattaforme online) e cartaceo	Pubblicazione nel sito internet istituzionale	.Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali	Irrilevante
18	PROGETTI L. 162/98 - GESTIONE DIRETTA/INDIRETTA	Servizi Sociali	BANDO	<p>predisposizione e pubblicazione bando;  - segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;  - acquisizione istanza;  - verifica requisiti e documentazione;  - visita domiciliare;  - predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente;  - trasmissione fabbisogno alla RAS;  - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio dei Piani;  - avvio formale dei Piani (nota ai beneficiari su risorse a disposizione e modalità di gestione);  - accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per gestione Piani;  - verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari;  - liquidazione periodica dei rimborsi ai beneficiari;  - verifica dei report trasmessi dalle Ditte per la gestione diretta e trasmissione dei nulla osta per la fatturazione;  - caricamento dati sul casellario dell'assistenza;  - liquidazione mensile delle fatture alle Ditte;  - rendiconto alla RAS.</p>	PUBBLICAZIONE CONTRIBUTI CONCESSI	telematico (PEC, mail, piattaforme online) e cartaceo	Pubblicazione nel sito internet istituzionale	.Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali	Irrilevante

19	<u>Progetti d'inclusione sociale</u>	Servizio Sociale	INCONTOR TRA RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E TUTOR INTERMEDIAZIONE SOCIALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il responsabile della struttura di provenienza del minore e il minore stesso</li> <li>2. Incontro col tutor d'intermediazione sociale individuato dalla struttura</li> <li>3. Stesura del progetto e incontro conclusivo per la firma di tutti gli attori interessati</li> <li>4. proposta di delibera alla giunta comunale per l' approvazione del progetto</li> <li>5. Invio del progetto alla RAS con richiesta di finanziamento</li> <li>6. Determinazione d' impegno del finanziamento concesso dalla RAS in favore della Cooperativa o dell'Ente attuatore del progetto (una per ciascuna annualità)</li> <li>7. Atto di liquidazione del finanziamento in favore della Cooperativa o dell'Ente attuatore del progetto</li> </ol>	RENDICONTAZIONE ALLA RAS E PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ANNUALE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	Telematico, cartaceo	Pubblicazione Delibera di Giunta Comunale, Determinazioni d'impegno e atti di liquidazione.	.Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali	Irrilevante
20	<u>Inserimento minori in struttura</u>	Servizio Sociale	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimento del Tribunale per i Minorenni</li> <li>2. Ricerca e contatto con struttura socio-educativa idonea e con posti disponibili</li> <li>3. Colloquio con la famiglia e il minore</li> <li>4. Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato</li> <li>5. Approvazione progetto e costi</li> <li>6. Fase di preaccoglienza e definizione inserimento</li> <li>7. Comunicazione al Tribunale per i Minorenni</li> <li>8. Predisposizione della Determinazione d'impegno delle somme con l'acquisizione del DURC, del modello sulla tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG</li> </ol>	LIQUIDAZIONE FATTURA IN FAVORE DELLA STRUTTURA SCOCIO EDUCATIVA	Telematico e cartaceo	1. Servizio bilancio, provveditorato, economato	pubblicazione Determinazione d'impegno e atti di liquidazione ai sensi della L. 190/2012	Irrilevante

21	STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI: INSERIMENTO IN COMUNITA' INTEGRATA	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA, UFFICIO ENTRATE	ISTANZA DI PARTE	<p>segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato (familiare/tutore del beneficiario);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione istanza;</li> <li>- verifica documentazione e individuazione quota di contribuzione utenza;</li> <li>- raccordo con il medico di MG o altro servizio sanitario che ha in carico il richiedente;</li> <li>- visita domiciliare e programmazione dell'inserimento con il beneficiario/familiare referente;</li> <li>- descizione del caso al Coordinatore della struttura;</li> <li>- trasmissione "scheda di invio" al Coordinatore della struttura;</li> <li>- determina di accertamento entrata (per contribuzione utenza) e di nuovo inserimento;</li> <li>- inserimento del beneficiario in Struttura;</li> <li>- visite periodiche in struttura;</li> </ul>	LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E CARICAMENTO DEL DATO NEL CASELLARIO GIUDIZIARIO PER L'IMPORTO A CARICO DELL'ENTE E RICONOSCIUTO AL BENEFICIARIO	Telematico, cartaceo	determinazione all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - amministrazione trasparente.	Responsabile del Servizio - Organo di controllo interno	Irrilevante
----	--	--	------------------	---	--	----------------------	--	---	-------------

22	PROGETTI "RITORNARE A CASA": PROGETTAZIONE E GESTIONE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA	ISTANZA DI PARTE	segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti; - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione (ISEE e certificazione sanitaria); - visita domiciliare; - predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente; - approvazione del Progetto in sede UVT (ASSL); - trasmissione fabbisogno alla RAS; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio del Progetto; - avvio formale dei Progetto (nota al beneficiario su risorse a disposizione e modalità di gestione); - formulazione e adozione accordo tra ente e beneficiario o chi per lui; - accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per la gestione del Progetto; - verifica delle certificazioni prodotte dal beneficiario; - liquidazione periodica dei rimborsi al beneficiario; - rendiconto alla RAS. -	PUBBLICAZIONE CONTRIBUTI CONCESSICARICAMENTO DEI DATI SUL CASELLARIO DELL'ASSISTENZA	Telematico, cartaceo	determinazioni di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - amministrazione trasparente.	Responsabile del Servizio - Organo di controllo interno	Irrilevante
----	--	--	------------------	--	--	----------------------	---	---	-------------



23	<u>CONCESSIONE IN UTILIZZO DI IMPIANTI SPORTIVI ED IMMOBILI COMUNALI E PALESTRE SCOLASTICHE</u>	Ufficio Cultura e Sport	PUBBLICAZIONE AVVISO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione avviso annuale per concessione in utilizzo di impianti sportivi (D.G. 27/2016) e immobili comunali (D.G. 49/2016)</li> <li>2. Istruttoria delle richieste pervenute</li> <li>3. Richiesta nullaosta ai Dirigenti scolastici per la concessione delle palestre scolastiche (servizi educativi)</li> <li>4. Concessione in utilizzo degli impianti e degli immobili agli aventi diritto secondo le tariffe previste</li> <li>5. Determinazione di accertamento delle somme da incassare</li> </ol>	VERIFICA SOMME VERSATE A SEGUITO DELL'UTILIZZO	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione bando per la presentazione delle richieste di utilizzo impianti sportivi ed immobili comunali; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	Basso
24	<u>CONCESSIONE IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI</u>	Ufficio Sport	BANDO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando per manifestazione di interesse</li> <li>2. A seguito del ricevimento dell'istanza di partecipazione, inoltre lettera d'invito per la presentazione dell'offerta per l'affidamento</li> <li>3. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento approvato con deliberazione CC N. 27/2016</li> <li>4. Determinazione di approvazione del modello di convenzione per l'affidamento in gestione</li> <li>5. Stipula delle Convenzioni e affidamento degli impianti</li> <li>6. Determinazione di accertamento delle somme da incassare e</li> </ol>	VERIFICA ANNUALE DELLE SOMME VERSATE	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione bando per la presentazione delle richieste di affidamento impianti in gestione; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	Basso

25	<u>PROGRAMMAZIONE EVENTI CULTURALI</u>	<i>Ufficio Cultura</i>	DELIBERAZIONE GC DEFINIZIONE PROGRAMMAZIONE EVENTI CULTURALI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deliberazione della G.C. per la programmazione degli eventi annuali</li> <li>2. Determinazione di approvazione dell'avviso di manifestazione di interesse.</li> <li>3. Pubblicazione manifestazione di interesse e ricevimento dei progetti.</li> <li>4. Istruttoria dei progetti pervenuti e individuazione degli eventi da realizzare secondo le direttive della G.C.</li> <li>5. Determinazione di impegno delle somme necessarie per la realizzazione degli eventi scelti e verifica regolarità delle associazioni scelte</li> <li>6. Programmazione e definizione degli eventi con le singole associazioni</li> </ol>	LIQUIDAZIONE SOMME SPETTANTI A SEGUITO DELLA VERIFICA DEL REGOLARE EVENTO	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione avviso per la presentazione dei progetti; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	Medio
----	--	------------------------	---	--	--	--	---	---	-------

26	<u>CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO E CONSULTE</u>	Ufficio Cultura	DELIBERAZIONE GC INDIVIDUAZIONE SOMME DA RIPARTIRE	1. Istruttoria delle domande pervenute 2. Determinazione di impegno delle somme da liquidare	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	1. Pubblicazione deliberazione della G.C. all'albo pretorio; 2. Pubblicazione determinazione di impegno spesa all'albo pretorio	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	Medio
27	<u>CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI E ATTIVITA' SPORTIVE</u>	Ufficio Cultura e sport	BANDO	1. Pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento approvato con deliberazione CC N. 54/2015 e L.R. 17/99 3. Redazione e approvazione contributi da liquidare con deliberazione della G.C. 4. Determinazione di impegno delle somme da liquidare 5. Pubblicazione graduatorie	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	DEI Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	. Pubblicazione bando per la presentazione delle domande di contributo; 2. Pubblicazione graduatorie; Il bando e le graduatorie sono pubblicati sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	Basso

28	<u>Contratti: gare di appalto sopra soglia</u>	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CUP e CIG;</li> <li>2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti;</li> <li>3. Indizione gara;</li> <li>4. Pubblicazione atti di gara;</li> <li>5. Presentazione offerte;</li> <li>6. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;</li> <li>7. Acquisizione dichiarazione commissari;</li> <li>8. Sedute seggio di gara;</li> <li>9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;</li> <li>10. Sedute commissione giudicatrice;</li> <li>11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>13. invio comunicazione ai concorrenti;</li> <li>14. Verifica dei requisiti;</li> <li>15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;</li> <li>16. Pubblicazione esito gara;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione on-line atti di gara;</li> <li>2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;</li> <li>3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sulla GUCE, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Servizio Sociale</li> </ol>	Medio
----	--	---	----------------------	--	-------------------	--	--	--	-------

29	<p><u>Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</u>  <u>Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</u>  <u>(art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)</u></p>	<p>SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE,  UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE,  UFFICIO PROTOCOLLO,  UFFICIO RAGIONERIA</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;</li> <li>2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;</li> <li>4. Acquisizione CUP e CIG</li> <li>5. Confronto tra gli operatori economici, previsti dalla normativa, tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;</li> <li>6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);</li> <li>7. Verifica dei requisiti;</li> <li>8. Aggiudicazione efficace;</li> <li>9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</li> </ol>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;</li> <li>2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;</li> </ol> <p>Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Servizio Sociale</li> </ol>	<p>Medio</p>
----	--	---	-----------------------------	---	--------------------------	---	---	--	--------------

30	<p><u>Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</u>  <u>Acquisizione di beni e servizi per importi &gt; di € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016), procedura aperte (art. 60 del D.Lgs 5</u></p>	<p>SERVIZIO SOCIALE  PROFESSIONALE,  UFFICIO  AMMINISTRATIVO  SERVIZIO SOCIALE,  UFFICIO  PROTOCOLLO,  UFFICIO  RAGIONERIA</p>	<p>INIZIATIVA D'UFFICIO</p>	<p>1. Acquisizione COP e CIG; 2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti e schema lettera di invito; 3. Eventuale avvio procedura di manifestazione di interesse anche su piattaforma di e-procurement (SardegnaCat); 4. Nomina seggio di gara per la valutazione dei requisiti degli operatori economici che richiedono di essere invitati alla procedura negoziata (se previsto); 5. Acquisizione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa); 6. Sedute seggio di gara per valutazione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa); 7. Pubblicazione esito, senza indicare le ditte che sono ammesse alla fase successiva e comunicazione alle ditte escluse al fine di consentire l'avvio di eventuale ricorso (se attivata procedura relativa); 8. Invio lettera di invito a X operatori o avvio RdO su piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCat) a X operatori o a tutti gli operatori iscritti in determinata categoria o pubblicazione bando (procedura aperta). Il numero degli operatori può essere determinato da regolamento o da procedura di manifestazione di interesse; 9. Presentazione offerte; 10. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice; 11. Acquisizione dichiarazione commissari; 12. Sedute seggio di gara; 13. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento 14. Sedute commissione giudicatrice; 15. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione; 16. Determinazione di approvazione verbali e</p>	<p>STIPULA CONTRATTO</p>	<p>1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)</p>	<p>1. Pubblicazione on-line atti di gara;  2. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;  3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;  Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;  2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;  3. Servizio Sociale</p>	<p>Medio</p>
----	--	--	-----------------------------	--	--------------------------	---	---	---	--------------

31	<u>Fatture: liquidazione</u>	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, UFFICIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RAGIONERIA	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>"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 (in caso di acquisizione di nuovo DURC, il totale dei giorni può aumentare fino a 30,tempo occorrente all'INPS o all'INAIL per l'emissione del documento) - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto ""intervento sostitutivo"" -</p>	PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO CONTABILE	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Sociale	Basso
32	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	<p>1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato  2) Istruttoria:  3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti  4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)  5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare  6) Acquisizione del pagamento  7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso</p>	TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER AGGIORNAMENTO REGISTRO DEGLI ACCESSI	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente

33	Accesso Civico semplice	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	ISTANZA DI PARTE	<p>1) Ricezione della richiesta formale  2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.  3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico  4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</p>	<p>TRASMISSIONE ESITO  ACCESSO UFFICIO  ANTICORRUZIONE PER  AGGIORNAMENTO  REGISTRO ACCESSI CIVICI</p>	<p>Informatico  PEC e  cartaceo</p>		interni	Inesistente
34	Accesso Civico Generalizzato	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	ISTANZA DI PARTE	<p>1) Ricezione della richiesta formale  2) Istruttoria  3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti  4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)  5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo  6) Acquisizione del pagamento citato  7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso  8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</p>	<p>TRASMISSIONE ESITO  ACCESSO UFFICIO  ANTICORRUZIONE PER  AGGIORNAMENTO  REGISTRO ACCESSI CIVICI</p>	<p>Informatico  PEC e  cartaceo</p>		interni	Basso



## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5. Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>7. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>8. Esame offerte</li> <li>9. Proposta di aggiudicazione</li> <li>10. Aggiudicazione</li> <li>11. Comunicazione aggiudicazione</li> <li>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>13. Pubblicazione esiti procedura di aggiudicazione</li> <li>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>15. Stipula contratto</li> <li>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</li> <li>17. Esecuzione contratto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>7. mancata comparazione di offerte;</li> <li>8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> <li>9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</li> <li>10. 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);</li> <li>11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> </ol>	Controllo	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
				4	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
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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 manipolare 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, carburanti 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	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Controllo	1	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	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Responsabilità	2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			Organizzazione	1	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
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
				3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale

## Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità
2	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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche				puntuale
	Organizzazione	1				rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto
2		eventuale deroga compiutamente motivata				puntuale
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.				Trasparenza
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
<b>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</b> 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
				2	verificare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico
				3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
				4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
			Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	periodico
2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico				

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				3	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico
				2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
			Trasparenza	1	Publicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Trasparenza	1	dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica
				2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica			
	2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica			
Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica



## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica			
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica
Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributo	puntuale			

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica
				Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione
			2		Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
Forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail	puntuale
Accertamenti e sgravi tributi comunali	1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del funzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale
Accertamenti entrate patrimoniali	1. individuazione titolo giuridico. 2. esame legittimità e correttezza titolo giuridico.3. adozione determinazione di accertamento	1.mancanza di idoneo titolo giuridico. 2. omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale
Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del funzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale
				1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
		1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni	Controllo	3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica
				1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
				2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica
			3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica	
Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale
			Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone	periodica
				2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico
				3	verifica degli incassi	periodica
				4	verifica assenza di conflitti di interessi	periodica
				5	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
6	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale				
Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica			
	2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica			
	3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica			
Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica			
	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
				3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica
Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica			

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Riscossione tributi	4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
				2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica
Accertamento e riscossione dei canoni	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica
			Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica
Accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento
			2		Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale
Conformità degli atti				4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale
				Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente		1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	periodica /puntuale

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Locazione per l'uso di beni di privati ( passive)	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario 3 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile	Controllo	1	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni	puntuale
				2	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	
				3	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	
			Organizzazione	1	Adozione di modelli e schemi predefiniti	puntuale
	2	Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica			
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica
Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente	1. istruttoria 2. adozione del provvedimento. 3. stipula atto	1, accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.	periodica

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	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	1	Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica
				2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento	periodica
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area .	puntuale			
				1	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).2. Concessioni demaniali marittime	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	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	2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
				4	Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	periodica
				5	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.	periodica
				6	Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.	periodica
				Trasparenza	1	Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.
			2		Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
						1



## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			Conformità degli atti	2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.	puntuale
				2	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale
3	Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	periodica				
Alienazione di beni immobili Acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali immobiliari			Trasparenza	1	1. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento. 2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica/puntuale
				Conformità degli atti	1	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili.
			2		Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	puntuale
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	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	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale

## Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	periodica
			Responsabilità	1	indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	puntuale
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	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	

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Concessione di fabbricati o impianti	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	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	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	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

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO**  
**ALL A 7 Corpo di Polizia Locale - Comandante Giovanni Carboni**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	<u>ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E TRIBUTARI</u>	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.	Irrilevante
2	ATTIVITA' 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'AUTORITA' GIUDIZIARIA	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Irrilevante

3	ESECUZIONE ORDINANZA SINDACO	POLIZIA LOCALE	ACQUISIZIONE ORDINANZA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione ordinanza</li> <li>2. Avviso al destinatario dell'atto di convocazione c/o ufficio polizia locale</li> <li>3. Notifica atto (se richiesta)</li> <li>4. Verbale ritiro documenti (se previsto)</li> <li>5. Deposito documento in ufficio</li> </ol>	TRASMISSIONE ATTI IN PROCURA	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			Irrilevante
4	<u>CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI</u>	UFFICIO COMANDO	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione 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 PER LA SOSTA IN AREE RISERVATE ALLA CATEGORIA	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	<p>Publicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p>supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione</p>	Irrilevante
5	<u>COMMERCIO ACCERTAMENTO INFRAZIONI</u>	POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie;</li> <li>2) redazione verbale d'ispezione;</li> <li>3) redazione del verbale di contestazione, in caso di accertata violazione, con contestuale notificazione al trasgressore e responsabile in solido;</li> <li>4) registrazione del P .V. nel software gestionale;</li> </ol>	REDAZIONE INGIUNZIONE DI PAGAMENTO SE IL PV NON VIENE OBLATO NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMA	cartaceo	<p>Publicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p>supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione</p>	Basso

6	<u>EDILIZIA ACCERTAMENTO</u> <u>INFRAZIONI</u>	<i>Polizia locale - Ufficio Tecnico</i> <i>(settore vigilanza edilizia) - Segretario Generale</i>	RICEZIONE ESPOSTO	1)sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico; 3)redazione verbale di verifica; 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; 5)redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001; 6)registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica;	TRASMISSIONE CNR ALLA AG E RELAZIONE ALLE AUTORITA; MENSILMENTE, TRASMISSIONE ELENCO VIOLAZIONI ACCERTATE AL SEGRETARIO GENERALE	cartaceo telematico	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Basso
7	DECURTAZIONE PUNTI PATENTE	<i>UFFICIO CONTRAVVENZ IONI</i>	ACCERTAMEN TO SANZIONE	1)contestazione e notifica della violazione che prevede decurtazione di punti dalla patente; 2)registrazione del P .V. sul programma gestionale;	TRASMISSIONE ALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE PER EFFETTIVA DECURATAZIONE 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.	Irrilevante

8	ESPOSTI E SEGNALZIONI	POLIZIA LOCALE	ISTANZA DI PARTE	<p>Protocollo 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'ESPOSENTE DELLA RISOLUZIONE	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo			Irrilevante
9	NOTIFICHE ATTI E NOTIFICHE PG	POLIZIA LOCALE	ISTANZA DI PARTE	<p>1. Protocollo istanza</p> <p>2. Registrazione atto</p> <p>3. Compilazione relata e notifica al soggetto interessato</p>	RESTITUZIONE DELL'ATTO ALL'ENTE RICHIEDENTE	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Irrilevante
10	ORDINANZA TEMPORANEA PER CIRCOLAZIONE STRADALE	POLIZIA LOCALE	DIRETTIVE GIUNTA COMUNAE	<p>1. Sopralluogo</p> <p>2. Emissione ordinanza</p> <p>3. Notifica atto ai soggetti interessati</p>	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ORDINANZE	Irrilevante



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	Irrilevante
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			Irrilevante

13	<u>RICORSO VERBALI PER VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA</u>	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 predisporre 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 predisporre 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	Basso
14	<u>RILASCIO ATTI</u>	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 (potrebbe essere elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Irrilevante

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.	Irrilevante
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>6. 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.	Irrilevante
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 PR RISCOSSIONE COATTA	Telematico, cartaceo			Irrilevante

18	<u>CONCESSIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO</u>	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			Basso
19	<u>Z.T.L. (Zona Traffico Limitato)</u>	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	Irrilevante	
20	<u>Attività sanzionatorie, ablativie o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)</u>	POLIZIA LOCALE	REGOLAMENT AZIONE ATTIVITA'	<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			Basso

21	<p><u>Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</u>  <u>Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</u>  <u>(art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)</u></p>	POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;</li> <li>2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;</li> <li>4. Acquisizione CUP e CIG</li> <li>5. Confronto tra operatori economici, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;</li> <li>6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);</li> <li>7. Verifica dei requisiti;</li> <li>8. Aggiudicazione efficace;</li> <li>9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;</li> <li>2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;</li> </ol> <p>Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Polizia Locale</li> </ol>	Alto
----	--	----------------	----------------------	--	-------------------	--	---	--	------

22	<u>Contratti: gare di appalto sopra soglia</u>	POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CUP e CIG;</li> <li>2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti;</li> <li>3. Indizione gara;</li> <li>4. Pubblicazione atti di gara;</li> <li>5. Presentazione offerte;</li> <li>6. Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;</li> <li>7. Acquisizione dichiarazione commissari;</li> <li>8. Sedute seggio di gara;</li> <li>9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento;</li> <li>10. Sedute commissione giudicatrice;</li> <li>11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione;</li> <li>13. invio comunicazione ai concorrenti;</li> <li>14. Verifica dei requisiti;</li> <li>15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;</li> <li>16. Pubblicazione esito gara;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione on-line atti di gara;</li> <li>2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;</li> <li>3. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;</li> </ol> <p>Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sulla GUCE, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Polizia Locale</li> </ol>	Medio
----	--	----------------	----------------------	--	-------------------	--	---	--	-------

23	<p><u>Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative</u>  <u>Acquisizione di beni e servizi per importi &gt; di € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016), procedura aperte (art. 60 del D.Lgs 50/2016)</u></p>	POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>1.Acquisizione CUP e CIG; 2.Determinazione a contrarre e approvazione documenti e schema lettera di invito; 3.Eventuale avvio procedura di manifestazione di interesse anche su piattaforma di e-procurement (SardegnaCat); 4.Nomina seggio di gara per la valutazione dei requisiti degli operatori economici che richiedono di essere invitati alla procedura negoziata (se previsto);5.Acquisizione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa); 6.Sedute seggio di gara per valutazione manifestazioni di interesse (se attivata procedura relativa);7.Pubblicazione esito, senza indicare le ditte che sono ammesse alla fase successiva e comunicazione alle ditte escluse al fine di consentire l'avvio di eventuale ricorso (se attivata procedura relativa);8.Invio lettera di invito a X operatori o avvio RdO su piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCat) a X operatori o a tutti gli operatori iscritti in determinata categoria o pubblicazione bando (procedura aperta). Il numero degli operatori può essere determinato da regolamento o da procedura di manifestazione di interesse;9.Presentazione offerte; 10.Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice;11.Acquisizione dichiarazione commissari; 12.Sedute seggio di gara; 13.Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento 14.Sedute commissione giudicatrice;15.Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione;16.Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione; 17.Verifica dei requisiti;18.Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace 19.Pubblicazione esito gara;</p>	STIPULA CONTRATTO	1.Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<p>1.Pubblicazione on-line atti di gara;  2.Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione;  3.Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;  Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul portale ANAC, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sul sito RAS e, se dovuto, sulla GURI, sul sito del comune.</p>	<p>1. Ufficio controlli interni;  2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;  3.Polizia Locale</p>	Medio
----	---	----------------	----------------------	---	-------------------	---	--	--	-------

24	<u>Fatture: liquidazione</u>	POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>1.Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI);  2.Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi)  3.Verifica regolarità contributiva (DURC);  4.Predisposizione determina di liquidazione;  5.Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</p>	PAGAMENTO FATTURA	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	<p>1. Ufficio controlli interni;  2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;  3.Polizia Locale</p>	Basso
25	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	<p>1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato  2) Istruttoria:  3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti  4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)  5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare  6) Acquisizione del pagamento</p>	COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE	Informatico PEC e cartaceo		interni	Inesistente



26	Accesso Civico semplice	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione della richiesta formale</li> <li>2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.</li> <li>3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico</li> <li>4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</li> </ol>	<p>TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO</p>	<p>Informativo PEC e cartaceo</p>		interni	Inesistente
27	Accesso Civico Generalizzato	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione della richiesta formale</li> <li>2) Istruttoria</li> <li>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti</li> <li>4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)</li> <li>5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo</li> <li>6) Acquisizione del pagamento citato</li> <li>7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso</li> <li>8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</li> </ol>	<p>TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO</p>	<p>Informativo PEC e cartaceo</p>		interni	Basso

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO**  
**ALL. A 8 Area Anticorruzione e Trasparenza - Responsabile Segretario Generale Dr. Remo Ortu**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) 2) Istruttoria: verifica documentazione 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti e comunicazione 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento da parte dell'interessato	COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE	Informativo PEC e cartaceo		interni	Inesistente
2	Accesso Civico semplice	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale per l'Accesso documentale, Civico semplice e Civico generalizzato 2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione. 3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico	TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO	Informativo PEC e cartaceo		interni	Inesistente
3	Accesso Civico Generalizzato	TUTTI GLI UFFICI	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta formale per l'Accesso documentale, Civico semplice e Civico generalizzato 2) Istruttoria: 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti, da versare prima della consegna dell'atto richiesto e comunicazione. 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento da parte dell'interessato 6) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso 7) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente	TRASMISSIONE ESITO ISTANZA ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE PER L'INSERIMENTO NEL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO	Informativo PEC e cartaceo		interni	Inesistente

4	Anagrafe Amministratori	NESSUNO	INIZIATIVA D'UFFICIO	1. Aggiornamento Banca dati del Sito del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale dei Servizi Elettorali, a seguito di ogni consultazione elettorale	AGGIORNAMENTO DATI AMMINISTRATORI COMUNALI	Telematic	NESSUNA	INTERNI	Inesistente
5	CERTIFICATI E ATTESTATI E LORO COPIE: RILASCIO	Nessuno	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione della richiesta informale da parte dell'Amministratore dell'attestazione di presenza alle riunioni degli Organi Collegiali 2) Istruttoria: verifica della documentazione sulla effettiva partecipazione del richiedente alla riunione, predisposizione dell'attestazione e acquisizione firma del Segretario Comunale.	CONSEGNA CERTIFICATO	Informativo PEC e cartaceo	Nessuno	Interni	Inesistente
6	Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI ALLE STIPULE	ISTANZE UFFICI COMUNALI	1) Ricezione del file in doc del contratto inviato, con eventuali allegati e documenti 2) Istruttoria e caricamento dati 3) Repertoriamento: Iscrizione del contratto nel repertorio, 4) Trasformazione del file in formato pdf e allocazione del documento da firmare nell'apposita cartella in condivisione con il segretario. 4) Firma digitale delle parti contraenti e del Segretario. 5) Trascrizione degli estremi del contratto nel "Repertorio dei Contratti" 6) Vidimazione del Repertorio presso l'Ufficio del Registro "Agenzia delle Entrate" del territorio (quadrimestrale) 7) Registrazione contratto: • Inserimento dei dati del contratto in UNIMOD e creazione del "plico". • Invio del "Plico" tramite SISTER - Agenzia delle Entrate, previa acquisizione della firma digitale del Segretario del Plico • Stampa della ricevuta di trasmissione e registrazione del contratto in SISTER. • Invio del contratto unitamente con la ricevuta di trasmissione e registrazione del contratto all'Ufficio competente.	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA CONTRATTO	Telematico	Nessuna	Interni	Inesistente
7	Convenzioni da registrare in caso d'uso	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI	RICEZIONE CONVENZIONE SOTTOSCRITTA CON EVENTUALI ALLEGATI	1) Registrazione: iscrizione della convenzione nel Registro annuale, alla stessa viene attribuito un numero progressivo, che viene riportato sulla Convenzione. 2) Trasformazione del file in formato pdf. 3) Invio della Convenzione registrata all'Ufficio competente.	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA CONTRATTO	Telematico - cartaceo	Nessuna	Interni	Inesistente

8	Concessione utilizzo Sala Consiliare	Segreteria	ISTANZA DI PARTE	<p>1) Istruttoria sulla verifica della disponibilità delle Sale Consiliari per la data richiesta e dei requisiti per la concessione in base al Disciplinare</p> <p>2) Nullaosta (predisposizione provvedimento)</p> <p>3) Accoglimento/Diniego (predisposizione provvedimento con motivazione)</p>	COMUNICAZIONE NULLA OSTA/DINIEGO ALL'ISTANTE	Informatico PEC e cartaceo	Nessuna	INTERNI	Inesistente
9	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	Segreteria	RICHIESTA PRESIDENTE DEL CC	<p>1) Predisposizione, su input dei Presidenti, dell'avviso di convocazione</p> <p>2) istruttoria reperimento provvedimenti e documentazione varia</p> <p>3) Trasmissione avviso di convocazione ai Consiglieri/Assessori/Capigruppo/Componenti Commissioni</p> <p>4) Pubblicazione Albo Pretorio on line (non per la Conferenza dei Capigruppo)</p> <p>5) Inserimento news sul sito istituzionale (non per la Conferenza dei Capigruppo)</p>	CONVOCAZIONE	Informatico	Albo Pretorio, news sito istituzionale	Interni	Inesistente
10	AMMINISTRATORI COMUNALI: Decadenza	Messo Comunale	RIPETUTE ASSENZE NON GIUSTIFICATE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	<p>Decadenza Consigliere Comunale per ripetute assenze nel Consiglio Comunale:</p> <p>1) avvio del procedimento per la dichiarazione della decadenza (Presidente o Sindaco) con contestuale avviso all'interessato</p> <p>2) proposta di decadenza da presentare al Consiglio, decorsi i 15 gg dalla notifica dell'avviso.</p> <p>3) notifica, entro 10 giorni, all'interessato della delibera di decadenza</p> <p>Decadenza Consigliere Comunale per incompatibilità sopraggiunta</p> <p>1) proposta di contestazione formale da presentare al Consiglio</p> <p>2) proposta di accertamento in via definitiva con l'invito a rimuovere la causa di incompatibilità entro 10 giorni, da presentare in Consiglio entro 10 giorni dalla data di scadenza dei 10 gg. che consentono di formulare osservazioni</p> <p>3) proposta di pronuncia di decadenza da presentare in Consiglio alla scadenza dei 10 giorni assegnati per la rimozione della causa d'incompatibilità</p> <p>4) deposito nella Segreteria del Consiglio, il giorno successivo, della deliberazione di decadenza</p>	NOTIFICA DELIBERAZIONE /DECADENZA ALL'INTERESSATO	Telematico - Notifica	Pubblicazione Albo Pretorio on line	Interni	Inesistente
11	AMMINISTRATORI COMUNALI: Sospensione		INIZIATIVA D'UFFICIO	<p>1) Supporto amministrativo agli organi Istituzionali nell'avvio e conclusione del procedimento</p> <p>2) ricerca documentazione e istruttoria</p>	CARICAMENTO PROPOSTE ATTI AMMINISTRATIVI				Inesistente

12	AMMINISTRATORI COMUNALI: Revoca	Messo comunale	INIZIATIVA D'UFFICIO	Supporto amministrativo agli organi Istituzionali nell'avvio e conclusione del procedimento: • ricerca documentazione e predisposizione atti	CARICAMENTO PROPOSTE ATTI AMMINISTRATIVI	Telematico - Notifica	Pubblicazione Albo Pretorio	Interni	Inesistente
13	AMMINISTRATORI COMUNALI: Rimozione	INIZIATIVA D'UFFIC		1) Supporto amministrativo agli organi Istituzionali nell'avvio e conclusione del procedimento: 2) ricerca documentazione e predisposizione atti	CARICAMENTO PROPOSTE ATTI AMMINISTRATIVI			Interni	Inesistente
14	Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	TUTTI GLI UFFICI	INIZIATIVA D'UFFICIO	1) Verifica e stampa delle proposte delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pronte ad essere sottoposte all'esame nella seduta degli Organi 2) Trasformazione dell'Atto adottato dal Consiglio/Giunta (tramite il gestionale, successivamente all'adozione e dopo aver apportato eventuali modifiche, vengono numerati e trasformati in delibere) 3) Pubblicazione degli atti all'albo Pretorio on line (termini previsti dalla legge) 4) Spedizione degli atti ai capigruppo 5) Archiviazione, dopo aver acquisito le firme previste, delle delibere 6) Inserimento delle delibere sul sito istituzionale, sezione Archivio Delibere		Informatico e cartaceo	Albo Pretorio, Archivio Delibere sito istituzionale	Interni	Inesistente

15	Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	Ragioneria	INIZIATIVA D'UFFICIO/ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera di Giunta che determina, ai sensi della normativa vigente, l'importo del gettone di presenza</li> <li>2. Determinazione del Responsabile del Servizio che definisce gli importi dei rimborsi per le spese di viaggio (amministratori non residenti) e di missione (ai sensi della normativa vigente)</li> <li>3. Istruttoria</li> </ol>	PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE SOMME SPETTANTI	Telematico	Albo Pretorio on line, Amministrazione Trasparente	Interni	Inesistente
16	<a href="#">Liquidazioni FATTURE</a>	Segreteria, RAGIONERIA/UFFICIO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico</li> <li>2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante</li> <li>3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile</li> </ol> <p>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 (in caso di acquisizione di nuovo DURC, il totale dei giorni può aumentare fino a 30, tempo occorrente all'INPS o all'INAIL per l'emissione del documento) - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione al Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato per gli adempimenti di competenza - Archiviazione procedimento</p>	LIQUIDAZIONE SOMME	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Interni	Basso
17	<a href="#">Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative Acquisizione di beni e servizi per importi &lt; di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT) (art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)</a>	Servizio Segreteria, Affari Generali Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; li	INIZIATIVA D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;</li> <li>2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;</li> <li>4. Acquisizione CUP e CIG</li> <li>5. Confronto tra gli operatori economici secondo quanto disposto dalla normativa vigente tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;</li> <li>6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);</li> <li>7. Verifica dei requisiti;</li> <li>8. Aggiudicazione efficace;</li> <li>9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;</li> </ol>	STIPULA CONTRATTO	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;</li> <li>2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;</li> </ol> <p>Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio controlli interni;</li> <li>2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</li> <li>3. Servizio Segreteria, Affari Generali;</li> </ol>	Medio

## Contratti Pubblici

Contratti Pubblici						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
				4	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
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>	<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 manipolare 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	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	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	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale			
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale			
				3	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			
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale			
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale			
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale			
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale			
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale			
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale			
						Controllo	1	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
					1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in				



Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>	<p>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 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>	Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
			2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale	
			3	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	
			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale	
			5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale	
			6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale	
			7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale	
			Organizzazione	1	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

Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
				3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale			
Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto	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	1	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	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale

16. Comunicazione avvenuta  
stipulazione contratto  
17. Esecuzione contratto

4

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

## Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale	
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale	
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale	
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica	
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	1	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
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
			6		informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale	
				2	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		

Concessione di fabbricati o impianti	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	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	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		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	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	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

## Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	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
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale

## Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	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	1	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
				2	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	1	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	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	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. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	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
				2	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	1	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
				1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Responsabilità	2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				3	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
				4	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
				5	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
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale



ALL B

Mappa della trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Anticorruzione e Trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Affari generali-

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari generali- Segreteria- Organi istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generate, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ict

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Personale
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Personale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale  (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Livelli di benessere organizzativo</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Contabilità e Bilancio
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale		
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo		
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale		
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio		
				Per ciascuno degli enti:				
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Anticorruzione e Trasparenza		
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza	
		Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ciascuna Area per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Lavori Pubblici/ Contabilità e bilancio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
				<b>Avvisi e bandi</b> -	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Avviso relativo all'esito della procedura;						
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;						
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);						
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);						
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);						
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);						
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)						
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b>	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza			
	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);					
			tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Contabilità e Bilancio	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Contabilità e Bilancio	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Contabilità e Bilancio	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Contabilità e Bilancio	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Patrimonio
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Anticorruzione e Trasparenza	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Affari generali-Segreteria- Organi istituzionali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza		
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Class action	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Contenzioso	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Contenzioso
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Contenzioso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
			(da pubblicare in tabelle)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Contabilità e Bilancio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	/
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio
Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Contabilità e Bilancio	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013  Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Lavori Pubblici
				A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016					
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione territoriale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione territoriale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di pianificazione e sostenibilità ambientale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e	Tempestivo	Servizi di pianificazione e

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
			del territorio	della tutela del territorio	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sostenibilità ambientale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Ciascuna Area per quanto di competenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Anticorruzione e Trasparenza	
	Accessibilità e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ict	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo	Ict
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ict
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascuna Area per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			