

MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO
Settore Servizi Demografici, Elettorale, ICT

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITÀ	CONTROLLO	RESPONSABILE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Accesso Documentale	TUTTI GLI UFFICI	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 d	Informativo PEC e cartaceo		interni	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Inesistente
2	Accesso Civico semplice	TUTTI GLI UFFICI	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	Informativo PEC e cartaceo		interni	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Inesistente
3	Accesso Civico Generalizzato	TUTTI GLI UFFICI	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 d	Informativo PEC e cartaceo		interni	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Inesistente
4	Contratti: gare di appalto sopra soglia	Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Contratti	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; 17. Stipula contratto previa trasmissione della dovuta documentazione;	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	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.	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Medio
5	Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative Acquisizione di beni e servizi per importi < di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT) [art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016]	Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Contratti	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 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; 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; 10. Stipula contratto previa trasmissione della dovuta documentazione;	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	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.	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Medio

6	Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative Acquisizione di beni e servizi per importi > 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	Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Contratti	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;	1.Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	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.	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, 3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Medio
7	Fatture: liquidazione	Servizio Demografici, Elettorale, ICT; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Demografici, Elettorale, ICT	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;	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione e Trasparente	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, 3. Servizio Demografici, Elettorale, ICT;	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Basso
8	Atti di Stato Civile: MATRIMONIO	Servizio Stato Civile dei Comuni di nascita, Servizio Anagrafe del comune di Residenza, Prefettura, Consolati, Parrocchie	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 .	Cartaceo	Albo Pretorio	Annuali da parte della Prefettura di Cagliari.	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante
9	Atti di Stato Civile: Rettifica	Servizio Stato Civile dei Comuni di nascita, Servizio Anagrafe del comune di Residenza, Prefettura, Consolati,	Su richiesta di parte	Cartaceo		Annuali da parte della Prefettura di Cagliari.	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante
10	Atti di Stato Civile: Atto di riconoscimento	Servizio Stato Civile dei Comuni di nascita, Servizio Anagrafe del comune di Residenza, Prefettura, Consolati,	1) Su richiesta degli interessati. 2) Riconoscimento prenatale. 3) All'atto della dichiarazione di nascita da parte di entrambi i genitori 4) Successivamente alla nascita, relativamente ai minori di anni 14, maggiori di anni 14 e maggiorenni. 5) Ricerca documentazione del soggetto interessato. 6) Redazione atto Stato Civile.	Telematico, cartaceo		Annuali da parte della Prefettura di Cagliari.	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante
11	Cancellazione Anagrafica per trasferimento estero.	Comunale: Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale Consolato	1. Ricezione tramite pec, da parte di un Consolato, di Iscrizione Aire di un cittadino italiano. 2. istruttoria 3. cancellazione anagrafe 4. comunicazione Consolato 5. Comunicazione Servizio Elettorale comunale	Completamente telematica.		Annualmente, da parte della Prefettura	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Inesistente
12	Iscrizione cessata irreperibilità	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale Consolato	1- Periodo prima decade di gennaio/luglio e terza decade gennaio/luglio di ogni anno 2- Verifica documentazione inviata dai vari uffici 3- richiesta estratti di nascita ai Comuni di nascita 4- Richiesta certificati al casellario giudiziale competente 5- Richiesta certificati questura 6- Predisposizione verbale con relativi elenchi dei cittadini da iscrivere 7- Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura 8- Trasmissione verbali e code di lista e relativa documentazione alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura 9-Predisposizione manifesto avviso di deposito nell'ufficio comunale degli elenchi e del verbale 10- Trasmissione manifesto deposito per pubblicazione albo pretorio 11 Aggiunta delle code di lista nelle liste generali e nelle liste sezionali 12 Predisposizione fascicoli personali 13 Predisposizione cartellini personali 14 Archiviazione fascicoli e cartellini 15 Stampa tessere elettorali 16 Comunicazione e consegna messi tessere elettorali	Cartacea, telematica		Annualmente, da parte della Prefettura	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante

13	Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata	Comunale: Servizio Anagrafe – Ministero degli Interni (Poligrafico dello Stato)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Cartacea, telematica		Annualmente, da parte della Prefettura	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Basso
14	Iscrizione albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore presso i seggio elettorale	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale - Circondariale Sanluri - Prefettura.	<ul style="list-style-type: none"> 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 18-Trasmissione albo aggiornato Sotto/Commissione Circondariale, Prefettura, Procura 	Telematico, cartaceo			Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrelevante
15	Iscrizione e aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale - Circondariale Sanluri - Prefettura - Procura	<ul style="list-style-type: none"> 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 bozza verbale 12-Stampa verbali elenchi e albo aggiornato 13-Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio 14-Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti 15-Predisposizione lettera trasmissione verbale e albo aggiornato 16-Trasmissione albo aggiornato Sotto/Commissione Circondariale, Prefettura, Procura, Corte D'Appello. 	Telematico, cartaceo			Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	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	<ul style="list-style-type: none"> 1. direttive da parte della G.M. sull'attività di accertamento 2. Bonifica banca dati 3. verifica versamenti 4. verifica situazione catastale 5. verifica situazione altre banche dati (agenzia delle entrate, altri uffici comunali) 6. emissione atto 7. protocollazione e notifica 	Cartacea, telematica		Annualmente, da parte della Prefettura	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrelevante
17	Attribuzione Numeri Civici	Servizio Anagrafe – Servizio Patrimonio Manutentivo – Servizio Urbanistica - Comunicazione Ufficio Tributi	<ul style="list-style-type: none"> 1- Richiesta del cittadino attraverso modulistica predisposta 2- Istruttoria 3- Accertamento dichiarazioni con verifica cartografia servizio Urbanistica 4- Richieste eventuali integrazioni 5- Registrazione dati catastali nel gestionale del territorio(Ufficio Urbanistica) 6- Attribuzione numerazione civica 7- Comunicazione al richiedente dell'avvenuta attribuzione. 8- Comunicazione Ufficio Tributi 	CARTACEO E TELEMATICO		Annualmente, da parte della Prefettura	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrelevante

18	Codice Fiscale	Servizio Anagrafe - Agenzia Entrate – A.S.L.	1- Richiesta del cittadino _ Tempo Reale 2- Verifica dati necessari _ Tempo Reale 3- Richiesta accesso portale Agenzia delle entrate 4- Registrazione dati gestionale 5- Rilascio attestazione avvenuta registrazione	Telematico		AGENZIA DELLE ENTRATE	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante
19	Formazione liste generali e sezionali	Servizio Anagrafe - Servizio Elettorale Consolato	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 7- Trasmissione verbali e liste alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura			Responsabile del Servizio	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante
20	Gestione contributi regionali agli iscritti Aire	Servizio Elettorale / Servizi Finanziari - RAS - Istituto Bancario.	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 9-Rendicontazione 10-Predisposizione comunicazione e trasmissione alla Ras del rendiconto	Telematico		Responsabile del Servizio	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Irrilevante
21	Iscrizione Anagrafica	Servizio Anagrafe – Servizio Elettorale- Comune di Provenienza – ASL –Agenzia Entrate	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	Cartaceo, telematico		Annualmente, da parte della Prefettura	Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	Basso
	RISCHIO							
	Inesistente							
	Basso							
	Medio							
	Alto							
	Altissimo							

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				1	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale
			Controllo	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
		<p>1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</p> <p>2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</p>		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

Area 2 - 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	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;	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.	

Area 2 - 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 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 potestazione civile (art. 163 del codice dei contratti)	periodica

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di lavori, servizi e forniture > 6	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	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	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 attestazione dell'efficacia 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

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit	
servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	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	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	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.		

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000	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	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	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
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit	
40.000 con procedura negoziata	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	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	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 del 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 mo 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		

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
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

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
			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
				1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
			Conformità degli atti	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 imprevisti 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

Area 2 - 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	Organizzazione	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
				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 in 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

Area 2 - 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
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 ricevimento offerte		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
			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
		1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di				

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
Finanza di progetto	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	definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	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				
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

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
				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
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

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit
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
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
	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	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza .	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
				1	indicazione del 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
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato	puntuale
	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale			

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	mod monit	
Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B	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	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.	Conformità degli atti	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	
				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	

Area 5 - 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 della Legge 241/90.	puntuale

Area 11 - 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 avvalendosi 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	
				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				

Area 11 - 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 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				
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