

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
Servizio pianificazione e gestione del territorio – edilizia privata e pubblica - Patrimonio

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	RESPONSABILE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
			<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>					
						Controllo		

1	<p style="text-align: center;"><u>ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA PIANO URBANISTICO COMUNALE E VARIANTI</u></p>	<p style="text-align: center;"><i>Ufficio Pianificazione e Territoriale – Segreteria Generale – ITC – Contratti</i></p>	<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, i 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>a. Autorità richiedente: Comune di Assemini</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 perimetrate 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".</p> <p>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 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 della Pianificazione Urbanistica e territoriale per la verifica di coerenza prevista dalla lett. c comma 3 dell'art. 31 della</p> <hr/> <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 della Pianificazione Urbanistica e territoriale per la verifica di coerenza prevista dalla lett. c comma 3 dell'art. 31 della L.R. 7 del 22.4.2002.</p> <p>d) Pubblicazione del PUC o della VARIANTE al PUC sul B.U.R.A.S. che ne definisce l'esecutività.</p>	<p>TELEMATICO – Digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la P.E.C.</p>	<p>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>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</p>	<p>Geom. Carlo Barletta</p>	<p>Medio</p>
---	--	---	--	--	--	--	-----------------------------	--------------

5	EDILIZIA RESIDENZIALE SOVVENZIONATA PUBBLICA – EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA - EDILIZIA RESIDENZIALE CONVENZIONATA	<i>Servizio Edilizia Residenziale Pubblica</i>	<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>	Telematico (PEC protocollo) Flusso Procedurale Atti Determinativi e Deliberativi – Cartaceo da parte dei cittadini	Albo Pretorio Online – Sito Web Istituzionale – Sito Web A.R.E.A. – B.U.R.A.S.	Controllo Interno	Geom. Carlo Barletta	Basso
6	CONDONO E VIGILANZA EDILIZIA	<i>Ufficio Vigilanza Edilizia – Servizio Polizia Locale</i>	<p>Fasi: VIGILANZA EDILIZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sopralluoghi a seguito di Decreto della Procura della Repubblica (Indagini Delegate) <input type="checkbox"/> Sopralluoghi a seguito di segnalazione (in collaborazione con il Comando di Polizia Locale) <input type="checkbox"/> Sopralluoghi per casi di temuto pericolo per la pubblica incolumità <input type="checkbox"/> Predisposizione ordinanza di sospensione dei lavori (comma 1 art. 6 L.R. 23/11.1.1985) <input type="checkbox"/> Predisposizione Comunicazione Notizia di Reato a seguito di riscontro violazione edilizia/urbanistica (comma 4 art 27 DPR 380 6.6.2001) <input type="checkbox"/> Richiesta all'Autorità Giudiziaria del sequestro del cantiere (comma 2 art. 6 L.R. 23/11.1.1985) <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) <input type="checkbox"/> Sopralluogo di verifica di ottemperanza (comma 4 art. 6 L.R. 23/11.1.1985) <input type="checkbox"/> Predisposizione Verbale di Sopralluogo <input type="checkbox"/> Emissione provvedimento di acquisizione al patrimonio comunale di immobile non regolarizzato (comma 4 art. 6 L.R. 23/11.1.1985) <p>Fasi: CONDONO EDILIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 	Telematico (PEC) - Cartaceo	Amministrazione Trasparente	albo pretorio online	Geom. Carlo Barletta	Medio

8	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	<i>Ufficio Patrimonio Comunale, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Finanziario, Servizio Contratti, Servizio Attività Produttive, Servizio Sport-Cultura, Servizio Tecnico Manutenitivo</i>	<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"> <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; <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). <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. <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. <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; <input type="checkbox"/> Acquisizione al Patrimonio Comunale di tutti gli immobili realizzati abusivamente da privati cittadini; <input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale degli Immobili a destinazione terziaria; <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); <input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili fuori dal Piano di Zona aventi destinazione Edilizia Residenziale Pubblica o a questa assimilabile; <input type="checkbox"/> Gestione Contrattuale di tutti i terreni gravati da uso civico; <input type="checkbox"/> Gestione dell'Ufficio Intercomunale per la gestione congiunta con il Comune di Capoterra dell'immobile turistico ricettivo di Is Olias. 	Telematico (PEC)	Albo Pretorio Online – Sito WEB istituzionale	Interni	Geom. Carlo Barletta	Basso
---	--	---	--	------------------	---	---------	----------------------	-------

9	<p align="center"> ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA PIANI ATTUATIVI E VARIANTI </p>	<p align="center"> <i>Ufficio Pianificazione e Territoriale – Segreteria Generale – ITC – Contratti</i> </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 dell'Avviso sul BURAS;</p> <p>Fase 1A Attivazione procedura per la valutazione dell'assoggettabilità del Piano al Processo di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152</p> <p>Avvio del procedimento attraverso l'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, individuata nella Città Metropolitana di Cagliari Servizio VAS.</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 o Variante;</p> <p>a. Autorità richiedente: Comune di Assemini</p>	<p>TELEMATICO – Digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la P.E.C.</p>	<p>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>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>Geom. Carlo Barletta</p>	<p>Medio</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 perimetrate 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".</p> <p>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. che ne definisce l'esecutività.</p>					

12	PIANIFICAZIONE E VIABILITA'	Ufficio Viabilità e Traffico, Ufficio Polizia Locale, Ufficio Tributi, Uffici Servizi Sociali	<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.</p> <p>Assegnazione Spazi Sosta Disabili al cittadino richiedente in applicazione dell'Art. 381 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, previa verifica tecnica sul tratto stradale interessato e alla sussistenza di tutti i requisiti, con la predisposizione della necessaria Ordinanza;</p> <p>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.</p> <p>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>		Albo Pretorio Online, sito Web Istituzionale	Controllo Interno	Geom. Carlo Barletta	Irrilevante
22	Esposti e ricorsi:risposta	Urbanistica/Edilizia privata/Patrimonio	<p>Preso in carico esposto o ricorso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • invio avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90; • istruttoria ed esame; • risposta con risultanze. 	digitali , cartaceo			Geom. Carlo Barletta	Basso

31	Contratti: gare di appalto sopra soglia	<i>Urbanistica/ Edilizia privata; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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; <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"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Urbanistica/Edilizia privata 	Geom. Carlo Barletta	Medio
32	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)	<i>Urbanistica/ Edilizia privata Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; <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"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Urbanistica/Edilizia privata 	Geom. Carlo Barletta	Alto

33	Fatture: liquidazione	Urbanistica/ Edilizia privata; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;	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 Trasparente	1.Ufficio controlli interni; 2.Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3.Urbanistica/ Edilizia privata	Geom. Carlo Barletta	Basso
34	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 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	Informatico PEC e cartaceo		interni	Geom. Carlo Barletta	Inesistente

35	Accesso Civico semplice	TUTTI GLI UFFICI	<p>1) Ricezione della richiesta formale</p> <p>2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione.</p> <p>3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico</p> <p>4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</p>	Informatico PEC e cartaceo		interni	Geom. Carlo Barletta	Inesistente
36	Accesso Civico Generalizzato	TUTTI GLI UFFICI	<p>1) Ricezione della richiesta formale</p> <p>2) Istruttoria</p> <p>3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti</p> <p>4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)</p> <p>5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo</p> <p>6) Acquisizione del pagamento citato</p> <p>7) Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso</p> <p>8) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente</p>	Informatico PEC e cartaceo		interni	Geom. Carlo Barletta	Basso

RISCHIO

Irrilevante
Basso
Medio
Alto
Altissimo

Area 2 - 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
			Organizzazione	8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	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/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				

Area 2 - 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

Area 2 - 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 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; 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
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			

Area 2 - 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 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
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

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
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	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 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
			2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale	

Area 2 - Contratti Pubblici

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

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
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
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

Area 11 - 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)	approvazioni	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 urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	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
				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
CONVENZION E 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

CONVENZION E URBANISTICA INDIVIDUAZIO NE OPERE DI URBANIZZAZI ONE	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 prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale
				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	perioddica
			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 procedimento 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 scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale

CONVENZION E URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZI ONE 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
APPROVAZION E DEL PIANO ATTUATIVO	approvazioni	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 URBANIZZAZI ONE	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			

Area 6 - 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
			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)	periodica
				Organizzazione	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
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	periodica
				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
				Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
			Organizzazione		2	Indicare il Responsabile del Procedimento
				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
			Organizzazione		2	Indicare il Responsabile del Procedimento
				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

Area 3 - 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
			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	

Area 3 - 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
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					

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
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
Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				2		
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi

Area 3 - 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	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

Area 3 - 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

Area 5 - 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

Area 7- 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

Area 7- 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

Area 7- 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