

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO									
AREA DEMOGRAFICI ICT									
N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Atti di Stato Civile: MATRIMONIO, MORTE, NASCITA, CITTADINANZA. Rilascio Codice Fiscale ai neonati.	Servizio Stato Civile dei Servizio Anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Produzione atto di stato civile/Rilascio CF	Cartaceo/Telematico	Albo pretorio dove stabilito dalla legge	Controlli interni Prefettura Agenzia delle Entrate	MEDIO
2	Atti di Stato civile: Predisposizione atti per la pubblicazione in APV atti.	Servizio Stato Civile	Istanza di parte	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Pubblicazione in APV atti	Telematico	Albo Pretorio Virtuale		MEDIO
3	Atti di Stato civile:Trascrizione/annotazione sui Registri di stato civile	Servizio Stato Civile, Servizio anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Trascrizione/annotazione sui Registri di stato civile	Cartaceo/Telematico		Controlli interni Prefettura	MEDIO
4	Atti di Stato civile Gestione delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio.	Servizio Stato Civile Servizio Anagrafe, Prefettura,	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Trascrizione atto di stato civile e comunicazioni previste per legge	Cartaceo/Telematico		Controlli interni Prefettura	MEDIO
5	Atto di stato civile: Atto di riconoscimento, adozione, interdizione, disconoscimento, rettifica	Servizio Stato Civile , Servizio Anagrafe, Prefettura,	Istanza di parte	Istruttoria	Trascrizione atto di stato civile	Cartaceo/Telematico		Prefettura	MEDIO
6	Atti di Stato civile: Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento. Amministratore di sostegno. Cambiamento e modificazioni di nome e cognome.	Servizio Stato Civile , Servizio Anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Rilascio autorizzazioni/permessi Trascrizione atto di stato civile e comunicazioni previste per legge	Cartaceo/Telematico		Prefettura	MEDIO
7	Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica indici annuali e decennali, DAT. Atti di Stato civile. Adempimenti atti formati all'estero – rapporti con Ambasciate e Consolati. Cancellazione Anagrafica per trasferimento estero.	Servizio Stato Civile , Servizio Anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Tenuta Registri	Cartaceo/Telematico		Controlli interni Prefettura Ministero Inteno	MEDIO

8	Anagrafe: Rilascio Certificazioni Correnti, storiche ed originali. Rilascio estratti/certificati Stato Civile.	Servizio Stato Civile, Servizio Anagrafe, Prefettura	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Rilascio certificati	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
9	Anagrafe: Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati, Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione.	Servizio Anagrafe Altri enti	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Rilascio certificati e verifica autocertificazioni Aggiornamento patenti e libretti	Cartaceo/Telematico		Controllo inteno	MEDIO
10	Anagrafe: Istruttoria rilascio CIE, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta. Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e CIE.	Servizio Anagrafe	Istanza di parte	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Rilascio CIE, documenti e certificati	Cartaceo/Telematico		Controllo interno / Ministero dell'Interno	MEDIO
11	Anagrafe: Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati. AIRE. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione.	Anagrafe Ambasciate Consolati AIRE	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Rilascio documentazione anagrafica	Cartaceo/Telematico		Controllo inteno	MEDIO
12	Anagrafe: Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari	Servizio Anagrafe	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Certificazione anagrafica	Telematico		Controllo interno	MEDIO
13	Anagrafe: Comunicazioni elenchi nominativi Enti territoriali. Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT.	Servizio Anagrafe Enti territoriali Istat	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Comunicazioni Adempimenti Istat	Telematico		Controllo interno	MEDIO
14	Anagrafe: Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica. Accettazione richieste cambi di via.	Servizio Anagrafe	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Istruttoria	Aggiornamenti anagrafici	Telematico		Controllo interno	MEDIO

15	Anagrafe: Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza. Verifica posizione pratica del Reddito di Cittadinanza. Supporto alla cittadinanza per la compilazione delle pratiche. Gestioni degli appuntamenti a seguito della Pandemia da Covid-19.	Servizio Anagrafe	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Istruttoria	Adempimenti	Telematico		Controllo interno	MEDIO
16	Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata. Iscrizione cessata irreperibilità.	Servizio Anagrafe	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Cancellazione anagrafica e iscrizione per cessata irreperibilità	Cartaceo/Telematico		Contollo interno /Prefettura	MEDIO
17	Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.	Servizio elettorale / servizio anagrafe	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
18	Revisioni liste elettorali semestrali dinamiche e straordinarie. Segreteria Commissione Elettorale Comunale.	Servizio elettorale/servizio anagrafe	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
19	Formazione/Tenuta/aggiornamento liste elettorali sezionali e generali. Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.	Servizio elettorale/servizio anagrafe	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

20	Iscrizione albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore presso il seggio elettorale. Iscrizione e aggiornamento Albo Presidenti di Seggio. Adempimenti Albo giudici popolari.	Servizio elettorale	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico	Sito Istituzionale Albo Pretorio	Controllo interno	MEDIO
21	Pubblicazioni nel sito istituzionale di tutti gli avvisi di tutte le Aree. Albo Pretorio on line.	Ufficio messi	Istanza di parte	Istruttoria	Pubblicazione	Telematico	Sito istituzionale Albo Pretorio	Controllo interno	MEDIO
22	Protocollo informatico. Conservazione Sostitutiva. Archivio documentale: rilascio, su richiesta della documentazione presente in archivio. Deposito atti casa comunale. Predisposizione regolamenti.	Ufficio Protocollo Archivio Ufficio Messi	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento e/o regolamenti	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
23	Gestione degli applicativi per i moduli gestionali comunali e software di office automation.	Ufficio Ict, gestore applicativi	Attività d'ufficio	Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria sugli aggiornamenti	Risoluzione problematiche	Telematico		Controllo interno	MEDIO
24	Assistenza, gestione, inventario di tutte le dotazioni informatiche (PC, server, firewall, antivirus, router, switch). Assistenza su UPS. Assistenza su telefonia fissa e mobile (centralino, e terminali fissi e mobili). Amministrazione delle caselle email e PEC.	Ufficio Ict, gestore applicativi	Attività d'ufficio	Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria sugli aggiornamenti	Risoluzione problematiche	Telematico		Controllo interno	MEDIO

25	Verifica del bene o servizio rispondente alle caratteristiche e della procedura di scelta del contraente; Stima del costo e predisposizione del capitolato; Accesso alle piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT). Acquisizione CIG.	Ufficio Ict	Attività d'ufficio	Attività ordinaria	Affidamento beni e servizi	Telematico		Controlli interni	MEDIO
26	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
27	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

28	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO
29	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
30	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

31	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		1.Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
32	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell’incarico 2) Risccontro sull’ammontare dell’importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
33	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

34	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle conizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento	Provvedimento finale di: - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
35	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	
36	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
37	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
38	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazioen Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO



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

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

		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale		
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica		
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica		
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale		
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale		
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale		
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale		
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale		
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale		
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale		
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale		
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Puntuale		
			1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
				Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
					Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
				Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale					
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					

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	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		Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica
Rescissione o risoluzione del contratto	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. Difficoltà nella comparazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale

Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico











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

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

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell’output richiesto	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/periodica
			Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale

			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

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

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





AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DELL'INTERESSATO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Altre autorizzazioni	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	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	Periodica
			Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Indicazione del Responsabile del procedimento	Puntuale
			Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale

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