

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO									
AREA LAVORI PUBBLICI ESPROPRIAZIONI E DATORE DI LAVORO									
N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	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 tracciabilita' 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
2	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 tracciabilita' 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

3	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
4	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
5	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

6	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti, Servizio ICT	Iniziativa d'ufficio	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura	Stipula contratto ed esecuzione	Telematico	Albo Pretorio e sito istituzionale	Ufficio controlli interni	ALTO
7	Esecuzione lavori	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti, Servizio ICT	Iniziativa d'ufficio	1. Perfezionamento atti contrattuali a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione definitiva. 2. Autorizzazione al direttore dei lavori per la consegna dei lavori. 3. Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo di appalto: Controllo dello stato di avanzamento lavori e predisposizione provvedimento di liquidazione 4. Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione e con eventuale concordamento di nuovi prezzi. 5. Determinazione in materia di variante in diminuzione migliorative proposte dall'appaltatore: espressione del parere e stipula dell'eventuale atto aggiunto. 6. Redazione perizia di stima per lavori di manutenzione. 7. Risposta in merito all'istanza di proroga formulata dall'appaltatore sui tempi contrattuali.	Approvazione collaudo, adempimenti scheda Anac, Monitoraggio (MOP), BDAP	Telematico	Pubblicazione determinazione approvazione perizia di variante sul sito internet istituzionale del comune.	Ufficio controlli interni	ALTO
8	Appalti: autorizzazione al subappalto	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti	Richiesta dell'appaltatore	Previo richiesta dell'appaltatore ( solo nei casi di avvenuta dichiarazione di volersi avvalere del subappalto ai sensi della normativa vigente) verifica requisiti del subappaltatore anche attraverso acquisizioni e verifiche sulla documentazione prodotta	A seguito di positiva verifica, autorizzazione al subappalto	Telematico (email pec) o strumento analogo		Ufficio controlli interni	MEDIO

9	Espropriazioni	Servizi Finanziari - Servizio Urbanistico-Patrimonio - Segreteria, Affari Generali-messo notificatore - Ufficio contratti	Iniziativa d'ufficio	<p>1. Comunicazione avvio procedimento espropriativo ai sensi e per gli effetti dell’art.11 comma 1, 2 e 3 D.p.r.8 Giugno 2001 n.327 e dell’art.8 Legge 7 Agosto 1990 n.241 per apposizione del vincolo preordinato all’esproprio.</p> <p>2. Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate.</p> <p>3. Approvazione progetto preliminare dell’opera pubblica valevole variante semplificata al PUC (Artt.10 comma 2 e 19 comma 2 T.U.).</p> <p>4. Apposizione del vincolo preordinato all’esproprio.</p> <p>5. Ricepimento dell’atto della Regione di approvazione della variante semplificata al PUC. Dichiarazione di efficacia dell’atto di apposizione del vincolo preordinato all’esproprio dell’aree.</p> <p>6. Comunicazione avvio procedimento art 16 D.P.R. 327/2001: approvazione progetto definitivo valevole D.P.uU.. Indicazione Responsabile del Procedimento.</p> <p>7. Autorizzazione ai tecnici progettisti all’accesso dei fondi ex art.15 comma 1 D.p.r.327/01.</p> <p>8. Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate. Progetto Definitivo</p> <p>9. Delibera di approvazione del progetto definitivo, conforme al PUC, valevole dichiarazione di pubblica utilità (Giunta Comunale) - Delibera di approvazione del progetto definitivo, in variante al PUC, valevole dichiarazione di pubblica utilità (Consiglio Comunale) –</p> <p>10. Compilazione elenco beni e stima delle aree.</p> <p>11. Comunicazione con NOTIFICA ex art.17 comma 2 e 20 comma1 T.U. approvazione progetto definitivo valevole dichiarazione di pubblica utilità dell’opera e comunicazione stima delle aree.</p> <p>12. Presentazione delle osservazioni sulla stima da parte degli espropriandi.</p> <p>13. Valutazione delle osservazioni pervenute alla stima proposta.</p> <p>14. Provvedimento di determinazione dell'indennità provvisoria per aree, esecutivo dell’art. 20, comma 3 D.P.R. n. 327/2001. Indicazione ed offerta dell’indennità provvisoria.</p> <p>15. Comunicazione con NOTIFICA ex art.20 comma 4 T.U. determinazione dell'indennità provvisoria</p> <p>16. Condivisione indennità: se il proprietario condivide si esegue l’immissione in possesso e si liquida l’80% dell’indennità dopo la produzione di autocertificazione della proprietà.</p> <p>17. Dopo deposito delle certificazioni attestanti la proprietà (entro 60 gg dalla</p>	Emissione ed esecuzione del decreto di esproprio e successiva registrazione, svincolo indennita di esproprio depositate presso presso CDP	Telematico (email pec), o strumento analogo, Posta Ordinaria	<p>1. Pubblicazione delibera approvazione livelli progettuali</p> <p>2. Pubblicazione determinazione dell'indennità di occupazione d’urgenza/provvisoria-esproprio sul sito internet istituzionale del comune</p>	Ufficio controlli interni	BASSO
---	----------------	---	----------------------	--	---	--	---	---------------------------	-------

				<p>liquidazione dell'80%) si procede alla liquidazione del restante 20% dell'indennità, degli interessi maturati dalla data di immissione in possesso (se avvenuta) ed alla stipula dell'atti di cessione, o in alternativa per la celerità del procedimento all'emissione del decreto di esproprio art 9 TU.</p> <p>18. Fase di registrazione degli atti presso la conservatoria.</p> <p>19. (decorsi inutilmente i 30 gg art 20 c 4) - NON Condivisione indennità: entro 30gg Deposito in Cassa Depositi e Prestiti (CDP) delle somme senza maggiorazioni.</p> <p>20. Notifica invito alle ditte non concordatarie ad avvalersi di un tecnico di fiducia per la nomina di una terna peritale art 21 c 2 TU.</p> <p>21. Se viene nominato il tecnico dall'espropriando si procede alla nomina di un tecnico per il Comune e la richiesta al presidente del Tribunale Civile per la nomina del terzo tecnico, la terna deve procedere alla stima.</p> <p>22. Depositata la stima si procede all'integrazione delle somme già depositate in Cassa Depositi e Prestiti (CDP) ovvero al loro svincolo qualora l'indennità fosse stata rivalutata in diminuzione.</p> <p>23. Nel caso in cui decorrano inutilmente i termini ex art. 20 c. 4 del TU (ossia nessuna risposta) si procede al deposito in CDP delle indennità stimate d'ufficio ed alla richiesta di Stima alla Commissione Provinciale ex art. 41 TU.</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

11	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
12	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell’incarico 2) Riscontro sull’ammontare dell’importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - 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
13	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
14	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

15	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, deirequisiti 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	BASSO
16	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
17	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
18	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
	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;	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
			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

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	4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Conformità degli atti	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

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Controllo	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	Eslicitazione 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		
			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		
		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		
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	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	Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
		Conformità degli atti	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		
Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	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	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	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	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	Attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	Puntuale		
			Individuazione degli operatori economici nell’ambito delle procedure di cui all’art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l’utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria, anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	Puntuale		
			Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	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		
			Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	Periodica		

Nomina della commissione giudicatrice di gara	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
Approvazione progetto esecutivo	1. Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. Rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. Stima scorretta dei costi	Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto.3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016. 4.Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	Puntuale
			Dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	Puntuale
			Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	Puntuale
		Organizzazione	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	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull’attività svolta	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	Motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell’esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	Puntuale
			Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	Puntuale
			Assicurare il corretto assolvimento dell’obbligo di trasmissione all’ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	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 nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
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	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	Periodica
		Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	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 INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell’affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. 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 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 documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessione di fabbricati o impianti	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO				
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 giustificino la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale